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. 4

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO CONCEPTUAL E INVESTIGACION EDUCATIVA		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000084-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** REALIZAR INVESTIGACION DOCUMENTAL PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LAS DIMENSIONES DE LA EDUCACION EN POBLACION Y LOS PRINCIPALES CONCEPTOS QUE LA SUSTENTAN. **2.** LLEVAR A CABO ANALISIS DE LOS PROGRAMAS, LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL PARA IDENTIFICAR LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AMPLIAR, ACTUALIZAR O MODIFICAR. **3.** ELABORAR PROPUESTAS DE TEMAS Y CONTENIDOS DE EDUCACION EN POBLACION PARA INCORPORARSE EN LOS PROGRAMAS, LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES CURRICULARES. **4.** ADECUAR INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA A CONTENIDOS EDUCATIVOS PARA HACER MAS COMPRENSIBLE EL CONOCIMIENTO DE LOS FENOMENOS POBLACIONALES, DIRIGIDO A PERSONAL DOCENTE, EDUCANDOS Y PUBLICO EN GENERAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O TERMINADO	CARRERA GENERICA: • EDUCACION • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOPEDAGOGIA • SOCIOLOGIA CULTURAL • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION **2.** PLANEACION EN POBLACION **3.** NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA–INTERMEDIO	

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

II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Currículum Vítae 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); **5.** 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. **6.** 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). **7.** 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); **8.** Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); **9.** Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y 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 **11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). **12.** 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. **13.** Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán 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. **14.** 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

	15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc, emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. **TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE:** **DEPARTAMENTO DE DISEÑO CONCEPTUAL E INVESTIGACION EDUCATIVA** **1. CONOCIMIENTOS GENERALES** **a)** Información General **b)** Quehacer Institucional **c)** Servicios **BIBLIOGRAFIA** www.conapo.gob.mx **2. MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION** **a)** Leyes y normas federales **BIBLIOGRAFIA** ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 4 al 11). ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 07 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos, (DOF. 22-11-2010). Capítulo I (Artículos 1 al 6). ▪ Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos, (DOF 29-11-2006). Capítulo Segundo, (Artículos 5 al 18), Capítulo Tercero, (Artículos 34 al 37). ▪ México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012. Capítulo I. Marco legal de la política de población; Capítulo II. Valores y principios de la política de población y Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción. **3. CONCEPTOS DE POBLACION** **a)** Conceptos demográficos **b)** Población y desarrollo **BIBLIOGRAFIA** ▪ Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM. Capítulo II. Fuentes de datos, (II.2, a, b, c, d; II.3, a, b, c) (pp. 39-47); Capítulo IV. Mortalidad, (IV.1.a, b; IV.2.) (Pp.73-75) y Capítulo V. Fecundidad, (V. I. a, b, c; V.2, a, V. 3, a) (97-106). ▪ Population Reference Bureau (2003) Haupt, Arthur y T. Kane, Thomas. Guía rápida de población, Washington, D. C, 4a. edición. (Capítulo 1 al Capítulo 13).

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

Consejo Nacional de Población (2009). Informe de Ejecución del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo. CONAPO. México. Introducción, (pp. 9-10) y Capítulo II. Crecimiento y estructura de la población, (pp. 45-66).
http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintesiscipd15.pdf

4. EDUCACION EN POBLACION
a) Cultura demográfica
BIBLIOGRAFIA

DEMOS (1991) Carta demográfica sobre México, Núm. 4, México. Camarena, Rosa María, “La Escuela y el conocimiento demográfico”, (pp. 32-33).
CONAPO (2000), La educación en población en México: hacia un nuevo modelo, México. Benítez, Raúl, “Introducción”, (pp. 21-27); Cortés, María Inés “El establecimiento de un concepto operativo de educación en población”, (pp. 69-80) y Morgan, María Isabel, “Enfoque e intencionalidad de la educación en población frente al derecho y la libertad”, (pp.81-89).

5. 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. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34)

6. 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 único 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
</td>
</tr>
<tr>
<td>IV. Etapas del concurso</td>
<td>
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>2-02-2011</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2-02-2011 al 16-02-2011</td></tr>
<tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>17-02-2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>21-02-2011 al 25-02-2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>21-02-2011 al 25-02-2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>21-02-2011 al 25-02-2011</td></tr>
<tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>21-02-2011 al 25-02-2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>28-02-2011 al 4-03-2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>7-03-2011</td></tr>
</table>
NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período 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 reprograme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.
</td>
</tr>
</table>

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. Solo 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:

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 apara el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.

VII. Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

VIII. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.

IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
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 período, 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, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que 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 2 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Secretario Técnico

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de 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 párrafos II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

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

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas B</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-115-1-CFLC001-0000002-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>LC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ingeniería y tecnología</td><td>Computación e informática</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias tecnológicas</td><td>Tecnología de los ordenadores</td><td>Arquitectura de ordenadores</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Desarrollo de Sistemas de Información; Redes de voz, datos y video; Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Avanzado en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Coordinar el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas computacionales que apoyen las funciones y procesos de las unidades administrativas de acuerdo con los objetivos y planeación estratégica de la propia Secretaría. **2.** Dar seguimiento, controlar y colaborar proporcionando oportunamente información sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos necesarios para la instrumentación, implementación, construcción o mantenimiento de soluciones o sistemas computacionales, bajo su responsabilidad. **3.** Coordinar e integrar la documentación correspondiente con las áreas involucradas necesaria para la tramitación y realización de los procesos de licitación, adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos requeridos por los proyectos bajo su responsabilidad. **4.** Apoyar a las unidades administrativas en la identificación y desagregación de los macro procesos institucionales en procesos de detalle, a fin de garantizar una alineación entre los procesos de negocio y los servicios informáticos, y todo esto alineado a los objetivos y a la planeación estratégica de la Secretaría. **5.** Coordinar la generación de propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y

adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas, administrativas y de control de las unidades administrativas. **6.** Promover la detección oportuna, la integración e interpretación de los requerimientos de negocio o necesidades de servicios tecnológicos de las unidades administrativas. **7.** Coordinar las acciones necesarias para determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones de tecnologías de información propuestas a las unidades administrativas, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto y la Dirección General Adjunta de Administración de Servicios Informáticos Institucionales. **8.** Presentar y promover las iniciativas de proyectos ante la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto para su aprobación conjunta en función de los requerimientos de las unidades administrativas, incluyendo propuestas de soluciones tecnológicas de negocio. **9.** Coordinar las acciones necesarias para determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas a las unidades administrativas, alineadas al marco tecnológico de referencia, en conjunto con la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto. **10.** Definir, proponer y establecer las normas, lineamientos y metodologías para el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones y aplicaciones computacionales, asegurando su alineación al marco tecnológico de referencia establecido por la Dirección General Adjunta de Planeación, Administración y Control de Presupuesto. **11.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados o conferidos para la realización de sus actividades. **12.** Fungir y/o designar a un representante del área en los diferentes comités en materia de su competencia, asistiendo y participando en las reuniones de trabajo para la toma oportuna de decisiones.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Mantenimiento y Planeación Operativa</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-712-1-CFNC003-0000031-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias tecnológicas</td><td>Tecnología e Ingeniería Mecánicas</td><td>Equipo y Maquinaria Industrial</td></tr>
<tr><td>Ciencias tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología Eléctricas</td><td>Aplicaciones Eléctricas</td></tr>
<tr><td>Ciencia política</td><td>Administración Pública</td><td>Administración Civil</td></tr>
<tr><td>Ciencia política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Procedimiento de Contratación</td></tr>
<tr><td>Ciencias económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Servicios Generales y Mantenimiento</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Administración de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
</table>

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 en Microsoft Office. **Otros:** Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Supervisar que los servicios de mantenimiento que proporcionan las empresas contratadas, cumplan con los niveles de servicio. **2.** Elaborar catálogos de conceptos para la contratación y supervisión de reparaciones de equipos electromecánicos. **3.** Solicitar y participar en los procesos de contratación de servicios. **4.** Planificar la realización de servicios de mantenimiento general con recursos propios o a través de un tercero. **5.** Dar seguimiento a las acciones de mantenimiento general a los inmuebles de la SHCP con recursos propios o a través de un tercero. **6.** Validar los consumos y gestionar recursos para el pago oportuno de agua y electricidad, ante las instancias correspondientes. **7.** Elaborar programas y proponer estrategias tendientes al ahorro de agua potable y electricidad, para promover una cultura de ahorro sobre el uso y manejo de éstos. **8.** Establecer y dar seguimiento a los conceptos técnicos necesarios para el desarrollo del programa de ahorro y uso eficiente de energía emitido por la CONAE.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Licitaciones, Estimaciones y Precios Unitarios</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-715-1-CFNA002-0000008-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídica y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td><td>Organización de Obras</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td><td>Diseño Arquitectónico</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
</table>

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 Microsoft Office. **Idioma:** Inglés Nivel Intermedio. **Otros:** Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. El ejercicio de las funciones pone en riesgo al ocupante o a su familia.

Funciones principales: 1. Participar y presidir los procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, prestación de servicios de mantenimiento o adecuaciones a los muebles y mobiliario en general. **2.** Recabar e integrar los informes necesarios para iniciar los procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, prestación de servicios de mantenimiento o adecuaciones a los muebles y mobiliario en general. **3.** Supervisar la integración y proponer para su aprobación, el programa calendarizado de concursos y contratación de obras y servicios relacionados con obras públicas, con el fin de programar y preparar adecuadamente la documentación que se requiere para su convocatoria pública. **4.** Supervisar la integración y proponer para su aprobación, el programa calendarizado de concursos y contratación de obras y servicios relacionados con obras públicas, con el fin de programar y preparar adecuadamente la documentación que se requiere para los procesos de contratación y vigilar que no se superen los montos de contratación a que nos constriñe la Ley de la materia. **5.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas así como las adjudicaciones directas, a fin de que se cumplan los requerimientos técnicos, administrativos, económicos y legales para su contratación, esto con el fin de asegurar proceso de contratación imparciales y al mismo tiempo transparentar las contrataciones que efectúa la Dirección de Obras y Mantenimiento. **6.** Participar en las licitaciones de obra pública e invitación a cuando menos tres personas, vigilando que se cumpla con todos los requisitos que marca la Ley en la materia y su Reglamento, así como resolver las controversias que se susciten durante su desarrollo. **7.** Recibir, revisar y resolver las solicitudes de los contratistas, en lo referente a precios extraordinarios y ajustes de costos, esto con el fin de agilizar la contratación de los servicios requeridos para los proyectos de obra pública calendarizados. **8.** Recibir, revisar y resolver las solicitudes de los contratistas, en lo referente a precios unitarios extraordinarios y ajustes de costos. **9.** Supervisar la aplicación de las normas técnicas específicas y administrativas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en cuanto a proyectos de convocatorias, bases de concursos, proposiciones técnicas y económicas, fallo, dictámenes, adjudicaciones, estimaciones, trámites de pago, constatación de terminación de trabajos, finiquito y entrega recepción.

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:	
	Publicación de la convocatoria.	2 de febrero de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011

<table>
<tr><td></td><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>V. Determinación.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).</td></tr>
<tr><td>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular</td><td colspan="2">Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.
La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</td></tr>
<tr><td>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</td><td colspan="2">En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
Examen de Conocimientos:
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.
Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.
Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía.
El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:
a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
Evaluación de Habilidades:
Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que</td></tr>
</table>

	se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: **a)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). **b)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. **c)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); **4.** Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); **6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, “para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales”, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); **7.** Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.

	8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; **9.** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y **10.** Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). **11.** Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vítae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapa IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapa V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.

3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., **b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. **II.** De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx- (Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
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.

<table>
<tr><td>6a. Sistema de puntuación general</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de 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></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de los/las aspirantes</td><td>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.
Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</td></tr>
<tr><td>9a. Concurso desierto</td><td>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:
1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso.
2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista.
3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</td></tr>
<tr><td>10a. Principios del concurso</td><td>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (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.</td></tr>
</table>

11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente
Director General Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS "B"

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 conocimientos específico.
	Página web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	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 Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	E. Di Nitto and D. Rosenblum. Exploiting ADLs to specify architectural styles induced by middleware infrastructures. In Proceedings of the 1999 International Conference on Software Engineering, Los Angeles, May 16-22, 1999, pp. 13-22
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Arquitectura de Software. 1.3 Configuraciones"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/top.htm
Tema-4	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	M. Shaw. Some patterns for software architecture. Vlissides, Coplien & Kerth (eds.), Pattern Languages of Program Design, Vol. 2, Addison-Wesley, 1996, pp. 255-269.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Arquitectura de Software. 1.6 Patrones y Leguajes"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation
Tema-5	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	D. E. Perry and A. L. Wolf. Foundations for the study of software architecture. ACM SIGSOFT Software Engineering Notes, 17(4), Oct. 1992, pp. 40-52.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Arquitectura de Software. 1.2 Elementos 1.2.1 Componentes"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/software_arch.htm
Tema-6	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	C. Ghezzi, M. Jazayeri, and D. Mandrioli. Fundamentals of Software Engineering. Prentice-Hall, 1991.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2. Arquitecturas Basadas en Red 2.3 Propiedades arquitectónicas de interés 2.3.2 Escalabilidad"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/net_app_arch.htm
Tema-7	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	C. Ghezzi, M. Jazayeri, and D. Mandrioli. Fundamentals of Software Engineering. Prentice-Hall, 1991.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2. Arquitecturas Basadas en Red 2.3 Propiedades arquitectónicas de interés 2.3.6 Portabilidad"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/net_app_arch.htm
Tema-8	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.

	Bibliografía
	C. Ghezzi, M. Jazayeri, and D. Mandrioli. Fundamentals of Software Engineering. Prentice-Hall, 1991.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2. Arquitecturas Basadas en Red 2.3 Propiedades arquitectónicas de interés 2.3.4.2 Extensibilidad"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/net_app_arch.htm
Tema-9	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	A. D. Birrell and B. J. Nelson. Implementing remote procedure call. ACM Transactions on Computer Systems, 2, Jan. 1984
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Arquitecturas basadas en red 3.4 Estilos Jerárquicos 3.4.6 Sesiones Remotas"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/net_arch_styles.htm
Tema-10	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	D. Garlan and M. Shaw. An introduction to software architecture. Ambriola & Tortola (eds.), Advances in Software Engineering & Knowledge Engineering, vol. II, World Scientific Pub Co., Singapore, 1993, pp. 1-39.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Arquitecturas basadas en red 3.1 Estilo de Código Móvil 3.5.1 Máquina Virtual"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/net_arch_styles.htm
Tema-11	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Arquitectura de Software.
	Bibliografía
	P. Bernstein. Middleware: A model for distributed systems services. Communications of the ACM, Feb. 1996, pp. 86-98.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Arquitecturas basadas en red 3.8 Trabajos relacionados 3.8.3 Sesiones remotas"
	Página web
	http://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/net_arch_styles.htm
Tema-12	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Desarrollo orientado a objetos. Lenguajes orientados a objetos.
	Bibliografía
	C. Ghezzi, M. Jazayeri, and D. Mandrioli. Fundamentals of Software Engineering. Prentice-Hall, 1991.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Principios de Ingeniería de Software
	Página web
	http://user.it.uu.se/~pierref/courses/CCP/Slides.pdf
Tema-13	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Proceso de la dirección de proyectos.
	Bibliografía
	Guía de los fundamentos de la dirección de Proyectos. Tercera Edición. PMI Global Standard, 2004. México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Guía de los fundamentos de la dirección de Proyectos. Tercera Edición. PMI Global Standard, 2004. México. Norma para la dirección de proyectos. P35-69"
	Página web
Tema-14	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Proceso de la dirección de proyectos.
	Bibliografía
	Guía de los fundamentos de la dirección de Proyectos. Tercera Edición. Gestión de los costes del proyecto 7.2 Preparación de los costes del proyecto p. 157-177

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los fundamentos de la dirección de Proyectos. Tercera Edición. Gestión de los costes del proyecto 7.2 Preparación de los costes del proyecto p. 157-177
	Página web
Tema-15	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"Protocolo TCP/IP Familia de Protocolos "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Protocolo TCP/IP Familia de Protocolos TCP - Protocolo de Control de Transmisión"
	Página web
	"http://www.w3.org/ http://www.w3schools.com/webservices/default.asp"
Tema-16	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"Protocolo TCP/IP Direccionamiento TCP/IP "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Protocolo TCP/IP Direccionamiento IP "
	Página web
	http://www.w3schools.com/tcpip/tcpip_addressing.asp
Tema-17	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"Protocolo TCP/IP Direccionamiento TCP/IP "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Protocolo TCP/IP Direccionamiento TCP/IP Nombre de Dominios "
	Página web
	http://www.w3schools.com/tcpip/tcpip_addressing.asp
Tema-18	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"Protocolo TCP/IP Familia de Protocolos"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Protocolo TCP/IP Familia de Protocolos HTTP - Protocolo de Transferencia de Hiper Texto"
	Página web
	"http://www.w3.org/ http://www.w3schools.com/webservices/default.asp"
Tema-19	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"AJAX Creación de un objeto XMLHttpRequest"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"AJAX Creación de un objeto XMLHTTPRequest El objeto XMLHttpRequest"
	Página web
	http://www.w3schools.com/ajax/ajax_xmlhttprequest_create.asp
Tema-20	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"W3 Consortium Tutorial SOAP"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"W3 Consortium Tutorial SOAP Introducción"
	Página web
	http://www.w3schools.com/soap/soap_intro.asp
Tema-21	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"W3 Consortium Web Services"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"W3 Consortium Web Services Tutorial WSDL"

	Página web
	http://www.w3schools.com/wsdl/default.asp
Tema-22	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"W3 Consortium Web Services"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"W3 Consortium Web Services Tutorial WSDL WSDL y UDDI"
	Página web
	http://www.w3schools.com/wsdl/wsdl_uddi.asp
Tema-23	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"W3 Consortium Web Services"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"W3 Consortium Web Services Tutorial RSS"
	Página web
	http://www.w3schools.com/rss/default.asp
Tema-24	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"W3 Consortium Web Services"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"W3 Consortium Web Services Tutorial RDF Qué es RDF"
	Página web
	http://www.w3schools.com/rdf/rdf_intro.asp
Tema-25	Desarrollo de Sistemas de Información.
Subtema-1	Desarrollo de aplicaciones web. Internet.
	Bibliografía
	"Trygve M. H. Reenskaug Documento: MVC XEROX PARC 1978-79"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"MVC MVC Xerox Parc"
	Página web
	http://heim.ifi.uio.no/~trygver/themes/mvc/mvc-index.html
Tema-26	Proceso de Desarrollo de Sistemas.
Subtema-1	Bases de Datos. SQL
	Bibliografía
	C. Ghezzi, M. Jazayeri, and D. Mandrioli. Fundamentals of Software Engineering. Prentice-Hall, 1991.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Principios de Ingeniería de Software
	Página web
	http://user.it.uu.se/~pierref/courses/CCP/Slides.pdf
Tema-27	Proceso de Desarrollo de Sistemas.
Subtema-1	Diseño.
	Bibliografía
	C. Ghezzi, M. Jazayeri, and D. Mandrioli. Fundamentals of Software Engineering. Prentice-Hall, 1991.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Principios de Ingeniería de Software.
	Página web
	http://user.it.uu.se/~pierref/courses/CCP/Slides.pdf

SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y PLANEACION OPERATIVA

Tema-1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma del 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, Ejercicio del Gasto Público Federal, Del Capítulo Primero al Capítulo Sexto. Artículos 45 al 81 de la Ley"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-2	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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	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-4	Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Planeación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico. Del artículo 1 al 25."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-5	Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Información y Verificación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Información y Verificación Capítulo Unico."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

Tema-6	Recursos Materiales, Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Planeación
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo I Planeación."
	Página web
	http:// www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/398html
Tema-7	Recursos materiales y servicios generales
Subtema-1	Procedimientos Administrativos
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5.2.2 Procedimientos de Servicios
	Página web
	http//www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema-8	Código Civil Federal
Subtema-1	Obligaciones
	Bibliografía
	"Código Civil Federal Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 28-01-2010"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"LIBRO CUARTO De las Obligaciones PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones CAPITULO I Contratos Artículos del 1792 al 1859"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Segundo. Artículos 26 al 27"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-10	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Sanciones e Inhabilitaciones
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto, de las Infracciones y sanciones, Capítulo Unico. Artículos del 59 al 64"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-11	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	"Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto. Del artículo 27 al 79."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-12	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Bibliografía
	Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Del artículo 1 al 10."
	Página web
	www.funcionpublica.gob.mx
Tema-13	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero. Del artículo 1 al 26."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-14	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico. Artículos 1 al 25 de la Ley."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-15	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De las Licitaciones Públicas Artículos del 28 al 39"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-16	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto. Artículos del 27 al 79"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-17	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero. Artículos 1 al 26 "
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-18	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto, de las Infracciones y sanciones, Capítulo Unico. Artículos del 59 al 64"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-19	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero. Artículos del 26 al 43"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-20	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto, de la Solución de las Controversias, Capítulos Primero, Segundo, Tercero. Artículos 65 al 86"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-21	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema-1	Procedimientos de Contratación
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos Capítulo Unico Artículos del 44 al 55 bis"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-22	Administración de bienes de propiedad federal
Subtema-1	Bienes Nacionales
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto De los bienes muebles de la Administración Pública Federal Capítulo Unico Artículos del 128 al 141."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf

SUBDIRECCION DE LICITACIONES, ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS

Tema-1	Obras Públicas.
Subtema-1	Licitación Pública.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Obras Públicas.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Segundo Del Comité"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	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 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-4	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-5	Procedimiento de Contratación.
Subtema-1	Obras y Servicios por Contrato.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Primero Disposiciones Generales"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-6	Procedimiento de Contratación.
Subtema-1	Obras y Servicios por Contrato.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Procedimiento de Contratación.
Subtema-1	Contratos.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma. Publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Obras Públicas.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Obras Públicas.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales.
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Obras Públicas.
Subtema-1	Planeación, Programación y Presupuesto.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuesto."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Obras Públicas.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

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-001-2011

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:

1) Nombre de la plaza	Subdirector de Delitos y Sanciones			Consecutivo 2226
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**		NA3
Percepción mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones				
1.- Analizar las solicitudes de opinión de delitos, y los dictámenes contables, en términos de la leyes financieras, conjuntamente con el especialista y/o inspector en materia contable, para su seguimiento y trámite. **2.-** Solicitar a la entidad financiera, la información y documentación que sirva para examinar la conducta de los particulares, empleados y/o funcionarios, determinar el grado de participación de éstos, en hechos ilícitos, para hacerlo del conocimiento de la autoridad solicitante, y emitir la opinión del delito o dictamen y desahogar las solicitudes formuladas por las autoridades judiciales. **3.-** Proponer los criterios a considerar en las visitas de inspección, para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras. **4.-** Efectuar las visitas de inspección para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras. **5.-** Evaluar los hechos y documentos para fundar y motivar el informe de visita. **6.-** Ratificar los informes de visita relacionados con las opiniones de delito, para auxiliar a las autoridades en los procesos que se lleven a cabo.				
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales		
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)		
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Jurídico Financiera **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).		
	Otros conocimientos	Experiencia en Derecho Penal Mexicano		

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Delitos y Sanciones			Consecutivo 2111
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**		NC1
Percepción mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones		**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones		
1.- Supervisar que se atiendan los oficios de emplazamiento y sanción que inhiban la recurrencia de conductas inadecuadas **2.-** Revisar los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, para asegurar que contengan la debida fundamentación y motivación. **3.-** Revisar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, para verificar que contenga los razonamientos lógico jurídicos que sustenten la misma. **4.-** Supervisar la integración del catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos. **5.-** Verificar que los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, estén debidamente sustentados a efecto de que dicho órgano cuente con los elementos de juicio suficientes para establecer los criterios de sanción respectivos y así inhibir las conductas infractoras de las entidades financieras. **6.-** Asignar las actividades relativas a la solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a Banco de México, o en su caso, a la Tesorería de la Federación, para asegurar su efectivo cobro. **7.-** Supervisar la correcta integración de las actas del subcomité de sanciones, así como de la documentación soporte de las mismas, para el seguimiento oportuno de los acuerdos adoptados por ese órgano. **8.-** Revisar la correcta integración del catálogo de criterios de sanción a fin de apoyar la determinación de las sanciones a aplicar.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Jurídico Financiera **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Básico; Word: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Analista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 2471 y 2472
Número de vacantes	Dos	**Nivel administrativo**	PC1
Percepción mensual bruta	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar los elementos que fundamenten y motiven los emplazamientos, sanciones, etc., a fin de que se apeguen a la normatividad aplicable. **2.-** Recopilar los elementos necesarios para complementar opiniones y para rechazar asuntos, con base en razonamientos lógico jurídicos, a fin de que la opinión se apegue a la normatividad aplicable al caso. **3.-** Acopiar y analizar la información necesaria para la formulación de los dictámenes de propuestas de sanción administrativa, a fin de que el subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, cuente con los elementos indispensables para la toma de decisiones. **4.-** Recabar y analizar la información necesaria que soporte jurídicamente las solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito, a Banco de México o, en su caso, a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro. **5.-** Analizar e integrar la documentación que soporte a las actas del subcomité de sanciones, a fin de sustentar los acuerdos que ahí se hayan acordado.			

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Pasante y Carrera Terminada **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Jurídico Financiera **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Básico; Word: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Especialista de Delitos y Sanciones			Consecutivo 2460
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**		OC1
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	**Sede (radicación)**		México, D.F.

Funciones

1.- Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras.
2.- Incorporar en los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, la debida fundamentación y motivación, para asegurar su apego a la normatividad aplicable.
3.- Elaborar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, con razonamientos lógico jurídicos para asegurar su sustento.
4.- Integrar el catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los recursos humanos.
5.- Formular los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del subcomité de sanciones, órgano auxiliar de la H. Junta de Gobierno, para apoyar la toma de decisiones.
6.- Formular la solicitud de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a Banco de México o, en su caso, a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro.
7.- Realizar la correcta integración de las actas del subcomité de sanciones, así como integrar la documentación soporte de las mismas, para dar seguimiento a los acuerdos adoptados por ese órgano.
8.- Integrar el catálogo de criterios de sanción y ajustarse a la aplicación de los mismos, para asegurar la objetividad en el proceso.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Jurídico Financiera **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel: Básico; Word: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento			Consecutivo 3211
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**		NC1
Percepción mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para procurar que las entidades mantengan una adecuada estabilidad, liquidez y solvencia, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato.

2.- Evaluar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar su capacidad para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de supervisión, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable.

4.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de emplazamiento de conformidad con el catálogo de infracciones vigente y, en su caso, presentar propuestas de incorporación al catálogo de infracciones.

5.- Participar en la elaboración del programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.

6.- Participar en la planeación, elaboración e instrumentación del programa de trabajo de las visitas de inspección procurando para tales efectos la adecuada asignación de tiempo, así como de recursos humanos y materiales con los que cuente

7.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de inspección, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable; así como dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.

8.- Elaborar el Informe de la Visita, así como verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección, conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo.

9.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

10.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.

11.- Verificar el cumplimiento oportuno de la revisión anual de la Información financiera y, en su caso, de riesgos de las entidades supervisadas correspondiente al ejercicio inmediato anterior, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada entidad, así como proporcionarle al jefe inmediato los elementos relevantes para la toma de decisiones.

12.- Verificar dentro de las actividades de vigilancia, el cumplimiento del marco legal y regulatorio aplicable a las entidades.

13.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Entidades Supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la normatividad aplicable.

14.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.

15.- Apoyar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Física, Matemáticas o Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Mecánica, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Contabilidad o Auditoría **Area general**: Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Microsoft Office e Internet: Intermedio Ortografía y redacción: Intermedio

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación Estratégica			Consecutivo 3163
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**		NB1
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Planeación Estratégica		**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Verificar a través del monitoreo de la herramienta de la estrategia institucional y de las áreas, que los responsables de objetivos e indicadores hayan registrado sus avances o evaluaciones en las fechas establecidas para ello; asimismo reportar al director el grado de cumplimiento para que se le dé el seguimiento respectivo.

2.- Analizar la información correspondiente a los objetivos e indicadores estratégicos y de las áreas, y elaborar los reportes necesarios que muestren el desempeño de los mismos.

3.- Apoyar al director en la modificación y actualización de los indicadores, metas y acciones correctivas de la estrategia para lograr su correcto seguimiento.

4.- Revisar y analizar el avance y cumplimiento de entregables de los proyectos institucionales de la CNBV, así como diseñar y elaborar los reportes de seguimiento de los mismos, para detectar desviaciones.

5.- Actualizar la información en la herramienta institucional de los proyectos institucionales para tener información veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones de la alta dirección.

6.- Apoyar a la oficina de administración de proyectos para brindar apoyo metodológico y entrenamiento en el uso de las herramientas de seguimiento de proyectos a las áreas de la CNBV.

7.- Elaborar e implementar planes de comunicación para la CNBV, con el fin de fomentar una cultura de proyectos.

8.- Documentar los procesos de la CNBV de acuerdo a la metodología de ISO 9000 con el fin de mantener actualizado el sistema de gestión de calidad de la institución.

9.- Participar en las auditorías internas y externas a los procesos del sistema de gestión de calidad de la CNBV, dar seguimiento a las acciones correctivas y de mejora derivados de éstas, y elaborar los reportes de auditoría interna.

10.- Elaborar manuales administrativos de procesos con políticas, procedimientos y metodologías de acuerdo a los formatos establecidos para ello, con el propósito de documentar de manera uniforme el quehacer de la institución.

11.- Actualizar la información del sistema integral de organización para la difusión interna de los manuales administrativos. **12.-** Actualizar la información en la herramienta de los indicadores de gestión para consulta interna de las áreas de la CNBV. **13.-** Elaborar e integrar los programas y acciones de la CNBV correspondientes a la función pública, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos en esta materia. **14.-** Elaborar e integrar los informes de evaluación y seguimiento de carácter institucional requeridos por las autoridades del gobierno federal, con el propósito de cumplir con requerimientos establecidos en esta materia. **15.-** Obtener la información actual del proceso en estudio, para realizar el análisis correspondiente y proponer cambios al director y a las áreas involucradas, con el fin de mejorar su eficiencia. **16.-** Elaborar reportes periódicos de avance de los programas de mejora regulatoria en lo que respecta a trámites, para la adecuada actualización del Registro Federal de Trámites y Servicios. 1**7.-** Elaborar los reportes e informes correspondientes a la inscripción y modificaciones de trámites aplicables a la CNBV ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Administración, Contaduría, Economía o Computación e Informática. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal **2.** Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Experiencia en: Balance Scorecard, Administración de Proyectos, Riesgos, Sistemas de Gestión de Calidad ISO y Reingeniería de Procesos.

7) Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación Estratégica		Consecutivo 3192
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA3
Percepción mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación Estratégica	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1.- Participar con las unidades administrativas de la comisión, en la coordinación del proceso de planeación y programación a través del sistema de planeación estratégica, para monitorear el cumplimiento de metas programadas. **2.-** Elaborar propuestas de indicadores y metas para objetivos y procesos de las unidades administrativas de la comisión, a fin de incluirlos en el sistema de planeación estratégica. **3.-** Participar en la elaboración de informes de evaluación y seguimiento de carácter institucional, requeridos por dependencias del gobierno federal, para cumplir con requerimientos establecidos en esta materia. **4.-** Participar en el apoyo a las unidades administrativas de la comisión, a través de la red interna de calidad, para el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad, verificando que se dé cumplimiento con lo establecido en el mismo. **5.-** Participar en el desarrollo de los procesos y herramientas derivadas del sistema, y en la ejecución de auditorías internas de calidad, así como en la integración y el análisis de la información resultante, a fin de asegurar la correcta operación del sistema.			

6.- Brindar apoyo en el proceso de aplicación de encuestas y estudios sobre la percepción y comunicación de los usuarios de los servicios de la comisión, para conocer y mejorar la percepción de quienes reciben dichos servicios. **7.-** Participar en el diseño de guías metodológicas y formatos para la elaboración de manuales administrativos para documentar la operación de las distintas unidades administrativas de la Comisión. **8.-** Apoyar a las unidades administrativas, a fin de que éstas mantengan actualizadas las políticas, procedimientos y metodologías aplicables a los procesos de la Comisión. **9.-** Participar en el diseño, desarrollo, adecuación y mantenimiento del sistema integral de organización, así como en la actualización de la información del mismo, para la difusión interna de los manuales administrativos. **10.-** Participar en el desarrollo de proyectos de rediseño de procesos, de manera conjunta con las áreas de la comisión, para proporcionar apoyo metodológico y participar en la implantación de los nuevos procesos. **11.-** Desarrollar los estudios especiales encargados a la gerencia de organización por niveles superiores del organismo o aquellos generados por ésta, incluyendo costeos o proyecciones contenidos en los mismos, para soportar la toma de decisiones en los niveles superiores. **12.-** Participar en la planeación y diseño de proyectos basados en tecnología de información, para simplificar operaciones, servicios y procesos. **13.-** Integrar la información de los programas de mejora regulatoria y de los reportes periódicos de avance que de ellos se deriven, en lo que respecta a trámites, para la adecuada actualización del Registro Federal de Trámites y Servicios. **14.-** Participar en el proceso de inscripción de trámites ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, así como sus modificaciones, resultado de la emisión de normatividad aplicable a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para difundir la información relativa a los mismos. **15.-** Proporcionar asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la comisión para el envío a inscripción de los trámites correspondientes.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera genérica:** Administración, Contaduría, Economía o Computación e Informática. **Area general:** Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area general**: Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal **2.** Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Experiencia en: Balance Scorecard, Administración de Proyectos, Riesgos, Sistemas de Gestión de Calidad ISO y Reingeniería de Procesos.

Bases

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). **5.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **10.** Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **12.** La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2/02/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/02/2011 al 17/02/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/02/2011 al 17/02/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 8/03/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 22/03/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 4/04/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 15/04/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 6/05/2011

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

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

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

<table>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>
1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:
<table>
<tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr>
<tr><td>Subdirector de Delitos y Sanciones 2226 y 2111
Analista de Delitos y Sanciones 2472 y 2471
Especialista de Delitos y Sanciones 2460</td><td>85</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 3211</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Planeación Estratégica 3163 y 3192</td><td>60</td></tr>
</table>
3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

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

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
El Secretario Técnico 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 de Organización y Recursos Humanos
Act. Luis Felipe Llanos Reynoso
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS
RELATIVOS A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 44/2010
PUBLICADA EL MIERCOLES 8 DE DICIEMBRE DE 2010

Con fundamento en el Oficio Circular SSFP/408/SPC/03/2010 de fecha 11 de octubre de 2010, mismo que establece lo siguiente: "…que si durante el proceso de selección el servidor público considerado de libre designación obtiene su nombramiento como servidor público de carrera, deberá de CANCELARSE el concurso respectivo, dicha cancelación deberán solicitarla a esta Dirección General del SPC anexando el Acta del Comité Técnico de Selección debidamente firmada por los tres integrantes del CTS", los Comités Técnicos de Selección correspondientes, determinan cancelar los siguientes concursos:

NOMBRE DE LA PLAZA
Subdirector de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Educativo 11-515-1-CFNA002-0000006-E-C-F
Subdirector de Evaluación de Aprendizajes Educativos 11-515-1-CFNA002-0000013-E-C-N

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
"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 General del Consejo Nacional de Población

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos inscritos en el siguiente concurso adscrito a la Secretaría General del Consejo Nacional de Población:

PLAZA	**CODIGO DE PUESTO**	**FECHA DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APOYO TECNICO	04-G00-1-CFNA001-0000056-E-C-G	26 de enero de 2011

Se les hace la siguiente aclaración:

En la página 72 DICE:

Perfil y Requisitos	**CAPACIDADES GERENCIALES**	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** NEGOCIACION

En la página 72 DEBE DECIR:

Perfil y Requisitos	**CAPACIDADES GERENCIALES**	**3.** TRABAJO EN EQUIPO **4.** ORIENTACION A RESULTADOS

Atentamente
México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
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"
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Secretaria Técnica
MDI. Verónica D. Gómez Sauza
Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-416-1-CFMC002-0000022-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Programación y Presupuesto “A”.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Presupuestario</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la dependencia para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la dependencia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e

indicadores. **3.** Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de la dependencia de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la dependencia de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realicen con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la dependencia de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presente la dependencia de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para 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 le presente la dependencias de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la dependencia de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de Planeación y Vinculación con Haciendas Estatales y Municipales.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-114-1-CFMA002-0000009-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Instituciones Centrales</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Federalismo Fiscal de Ingresos Públicos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Servir de enlace entre Entidades Federativas y Municipios con áreas de la Secretaría, para consensar las políticas que se aplican a las Entidades Federativas cuando se comparten sistemas de información fiscal. **2.** Participar en reuniones relativas a la colaboración y concertación para proponer y continuar el avance de la modernización de los sistemas de información fiscal y dar cumplimiento a las facultades y obligaciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. **3.** Supervisar la normatividad en materia de planeación de la Dirección para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos. **4.** Promover la concertación de programas de colaboración, investigación, desarrollo y capacitación para proponer mecanismos de promoción a los organismos e instituciones de capacitación municipal. **5.** Participar en la determinación de programas, proyectos y actividades con organismos e instituciones encargados de la capacitación municipal para modernizar los sistemas locales. **6.** Supervisar el desarrollo de la sistematización de la información obtenida de la Hacienda Municipal para elaborar los informes y notas sobre ingreso y gasto municipal que permita además darle seguimiento a la evolución de las Haciendas Públicas.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Coordinación Técnica.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-114-1-CFNC003-0000032-E-C-6</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Auditoría Contable</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Coordinar y operar los procedimientos de apoyo técnico, que requiera la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y Municipios, para la asistencia que sea requerida por las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad y las Unidades Administrativas de la Secretaría y del SAT, así como con los Gobiernos de las Entidades Federativas en el Marco del Sistema Nacional de Coordinación

Fiscal. **2.** Supervisar y operar los sistemas de información, control y seguimiento que requieran las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad en su relación con las Entidades Federativas y Municipios, para el desarrollo de sus funciones de Coordinación Fiscal. **3.** Ser enlace de apoyo técnico y logístico de la UCEF con las Unidades Administrativas del SAT para brindar la asistencia a los Gobiernos de las Entidades Federativas en el Marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **4.** Coordinar el apoyo técnico y logístico que se requiera para la realización de las reuniones de la comisión permanente de funcionarios fiscales, de grupos técnicos y de trabajo del Sistema de Coordinación Fiscal. **5.** Supervisar e integrar la información de la UCEF y coordinar con las Entidades Federativas y Municipios, los requerimientos técnicos y de programación de actividades, para su participación en las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, grupos técnicos y grupos de trabajo, así como cualquiera relacionada con los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **6.** Supervisar e integrar los informes de evaluación que requiera el Jefe de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para el desarrollo de sus funciones, relacionadas con las reuniones emanadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **7.** Elaborar normas y políticas en coordinación con las diversas áreas que integran la Unidad, para el procedimiento de difusión de información y documentación a cargo de la UCEF. **8.** Dar seguimiento y llevar control de la información emitida por cada área, así como atender las solicitudes de información y reportes turnados para su atención por el Jefe de la Unidad, para su eficaz y oportuno cumplimiento. **9.** Llevar el control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados para su atención.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Incentivos por Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-114-1-CFOB001-0000037-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Estadística Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Fiscal</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Derecho Fiscal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office, Internet, Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Elaborar y aplicar indicadores sobre el comportamiento de los incentivos económicos que perciben las Entidades Federativas por actos de Administración Fiscal, que son reportados en la cuenta comprobada de ingresos coordinados, que se presentarán ante la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales. **2.** Dar seguimiento a los acuerdos y resultados derivados de las reuniones de evaluación a las Entidades Federativas, para hacerlos del conocimiento de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y coadyuvar en la instrumentación de las resoluciones de ésta. **3.** Proponer a la Subdirección de Administración de Pago de Incentivos, lineamientos normativos que coadyuven al mejoramiento de la colaboración administrativa entre la Federación y las Entidades Federativas y otras Dependencias Gubernamentales y actualizar el marco normativo de la materia. **4.** Elaborar el proyecto de mecánica y organización para el desarrollo de las reuniones de evaluación a las Entidades Federativas, y presentarlo con las áreas del SAT que participarán en dichas reuniones. **5.** Realizar el análisis respecto de los indicadores de resultados del comportamiento de los incentivos económicos que perciben las Entidades Federativas, mismos que son presentados en el marco de las reuniones de evaluación a las Entidades Federativas para un seguimiento permanente sobre el rendimiento que representa para la entidad en el ejercicio de las facultades de colaboración administrativa en materia fiscal federal. **6.** Realizar los resúmenes de planteamientos y acuerdos, y de resultados de las reuniones de evaluación a las Entidades Federativas y presentarlos ante la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, así como mantener actualizado el Sistema de Información Hacendaria de las Entidades Federativas.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-715-1-CFOA001-0000025-E-C-C.</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td><td>Organización de Obras</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Revisar, evaluar y aprobar las estimaciones de los contratos formalizados de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para controlar la disponibilidad presupuestal autorizada por la Secretaría. **2.** Revisar, registrar y evaluar presupuestalmente, el proceso de los trabajos mediante históricos de estimaciones, a fin de realizar el finiquito de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

3. Coordinar, formular y proponer los ajustes presupuestales que resulten necesarios, a las estimaciones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante el cruce de información con las áreas administrativas respectivas con la finalidad de ajustar, evaluar y aprobar volúmenes de obra realmente ejecutados para la correcta utilización de los recursos presupuestales de la Secretaría. **4.** Recibir y analizar las solicitudes, propuestas y reclamaciones que formulen los contratistas de obra pública y servicios relacionados con la mismas en cuanto a los rubros de precios unitarios extraordinarios, y ajustes de costos en base a los precios unitarios ya autorizados, para su aprobación o en su caso la improcedencia de los mismos, con la finalidad del uso óptimo de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría. **5.** Investigar, analizar, comparar, costear, los precios de materiales, mano de obra, equipo y herramienta para elaborar los presupuestos base de las obras públicas y servicios relacionados con la mismas con el fin de hacer uso óptimo de los recursos financieros autorizados por la Secretaría. **6.** Revisar, evaluar y comparar la parte económica de los concursos presentados por los licitantes de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades con el fin de emitir un dictamen para su aprobación y posible contratación, con el objetivo de asegurar el correcto uso de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Seguimiento y Planeación.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-715-1-CFOA001-0000141-E-C-C.</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table>Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la construcción</td><td>Organización de Obras</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Público</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td><td>Análisis de Proyectos</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Dar seguimiento permanente a las actividades físico financieras respectivas, sobre los cambios que se autoricen referentes a los programas de ejecución de las obras y trabajos de mantenimiento. **2.** Vigilar y dar seguimiento en coordinación con la Subdirección de Planeación, Seguimiento y Consulta, al ejercicio del presupuesto de obras y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, autorizado por la Secretaría. **3.** Tramitar la solicitud de los recursos de las propuestas o proyectos nuevos o adicionales de

adaptación, remodelación y mejoramiento de inmuebles e instalaciones, a fin de que dichas obras se ajusten al presupuesto autorizado. **4.** Llevar el control y conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación que se genere en los procesos de licitación y contratación de obras públicas, a fin de rendir los informes que al respecto sean solicitados por las autoridades competentes y en el ámbito de auditoría. **5.** Elaborar los informes que le sean solicitados, respecto del seguimiento al presupuesto autorizado de obras. **6.** Requisitar los formatos de la LAOP y sus correlativos de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aquellos que deriven de los requerimientos de información en el ámbito presupuestal y de los recursos públicos.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Supervisión de Obras de Mantenimiento Menor</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-715-1-CFOA002-0000032-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td><td>Organización de Obras</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Elaborar y proponer programas de trabajo a la Subdirección de Supervisión de Control de Obras y Mantenimiento, de acuerdo a los requerimientos del Programa de Obras de Mantenimiento Menor de Inmuebles e Instalaciones de la Secretaría. **2.** Supervisar el proceso de ejecución de obras, así como el desarrollo de los trabajos de mantenimiento menor para cumplir con los plazos y especificaciones establecidos, así como revisar y validar la documentación que se genera para el control de la obra, desarrollo y cierre administrativo. **3.** Establecer mecanismos que permitan la instrumentación de programas de emergencia, para evitar retraso en el cumplimiento de los calendarios de obra o de trabajos de mantenimiento menor autorizado y proponer en su caso las medidas legales aplicables para exigir el cumplimiento del programa. **4.** Asesorar y verificar a los funcionarios designados para participar en los procesos de recepción de bienes adquiridos a fin de que conjuntamente se vigile el cumplimiento de los términos del contrato. **5.** Revisar y verificar la información contenida en los documentos de recepciones parciales y totales de los bienes adquiridos. **6.** Supervisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, garantía, plazo y demás especificaciones referentes a los bienes adquiridos para las diferentes unidades administrativas.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Analista de Proyectos Fiscales.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-310-2-CFPA001-0000164-X-C-X.</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Política de Ingresos.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td><td>Control de Gestión</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Fiscal</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: Se requiere de la presencia del personal con horario corrido y fines de semana en épocas de reforma fiscal.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Apoyar en la elaboración de casos prácticos para verificar la viabilidad de los proyectos. **2.** Apoyar en el análisis de los planteamientos presentados por diversos sectores de contribuyentes y de la administración pública. **3.** Apoyar en la revisión y elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y reglas de carácter general. **4.** Apoyar en la elaboración de pruebas para verificar la viabilidad de los diversos proyectos de formas fiscales, a fin de que los mismos sean claros para el contribuyente. **5.** Participar en la elaboración de las notas de retroalimentación que se envían al área de recaudación, en las que se sugieren modificaciones o adecuaciones a las formas fiscales. **6.** Apoyar en la revisión del contenido de los proyectos de formas fiscales con el fin de que se apeguen a las disposiciones fiscales y sean claros para el contribuyente.

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)

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.
5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">2a. Etapas y calendario del concurso</td><td colspan="2">Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>2 de febrero de 2011</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>Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>V. Determinación.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).</td></tr>
<tr><td>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular</td><td colspan="2">Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.
La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</td></tr>
<tr><td>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</td><td colspan="2">En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica:
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
Examen de Conocimientos:
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</td></tr>
</table>

	Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de una evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. 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 Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

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

	6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); **7.** Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. **8.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; **9.** Currículum Vitae máximo tres 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.

Etapa IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapa V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios Normativos para la reactivación de folios	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los tres 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: **c)** Dentro de los tres 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. **d)** Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **4.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **5.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **6.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

<table>
<tr><td>5a. Aplicación de etapas de selección</td><td>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.
La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.</td></tr>
<tr><td>6a. Sistema de puntuación general</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de los/las aspirantes</td><td>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.
Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</td></tr>
</table>

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: **1.** Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. **4.** Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. **5.** 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 aún después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
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 BIBLIOGRAFIAS	
DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SALUD DEL SECTOR CENTRAL	
Tema-1	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X, Sección II
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias. Artículos 57, 58 y 59"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-3	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección II. De las adecuaciones presupuestarias para entidades. Artículos 98, 99 y 100."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo IV, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-6	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo III, Sección I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-8	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo II, Sección I; y Título Cuarto, Capítulo XI, Sección I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I. De la autorización para la inversión física. Artículo 156"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo II del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-12	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo XVI, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Capítulo II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53. 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. Del artículo 156 al 158.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo II. Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria. Del Artículo 16 al 23."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-17	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las definiciones, interpretación y plazos. Del Artículo 1 al 5."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	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. Del Artículo 42 al 44."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-19	**Proceso presupuestario**
Subtema-1	**Marco Normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los servicios personales. Del Artículo 64 al 73."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema-20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.**
	Bibliografía
	"Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos, artículos primero a décimo segundo.
	Página Web
	http://www.asa.gob.mx/wb/webasa/repositorio/_vtp/webasa/weba_c53_lineamientos/_rid/1721/_mto/3/Lineamientos_contratos.pdf?repfop=view&reptp=weba_c53_lineamientos&repfiddoc=399&repinline=true
Tema-21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.**
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16-07-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Arts. 12 a 92
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
Tema-22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.**
	Bibliografía
	Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-04-10
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo V
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 última reforma publicada en DOF el 28-07-10

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de los Contratos, Capítulo Unico
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-24	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.**
	Bibliografía
	"Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos, artículos primero a décimo segundo.
	Página Web
	http://www.asa.gob.mx/wb/webasa/repositorio/_vtp/webasa/weba_c53_lineamientos/_rid/1721/_mto/3/Lineamientos_contratos.pdf?repfop=view&reptp=weba_c53_lineamientos&repfiddoc=399&repinline=true
Tema-25	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 a 93. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-26	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.**
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V. Del desarrollo y operación Artículo 58"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-27	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.**
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-05-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículo 13"
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-28	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.**
	Bibliografía
	Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-04-10
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo VI Servicios de Planificación Familiar, artículos 23 a 77 bis 41
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-29	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.**
	Bibliografía
	Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-04-10

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo III De las Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud, artículos 23 a 77 bis 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-30	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la APF.**
	Bibliografía
	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección V
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1561_18-03-2008.pdf
Tema-31	**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-32	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS DE MANTENIMIENTO MENOR	
Tema-1	**Procedimiento de Contratación.**
Subtema-1	**Contratos.**
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-2	**Procedimiento de Contratación.**
Subtema-1	**Ejecución.**
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-3	**Procedimiento de Contratación.**
Subtema-1	**Pago de estimaciones.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-4	**Procedimiento de Contratación.**
Subtema-1	**Contratos.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-5	**Procedimiento de Contratación.**
Subtema-1	**Ejecución.**
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-6	**Obra Pública.**
Subtema-1	**Bitácora.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-7	**Obra Pública.**
Subtema-1	**Ejecución.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-8	**Obra Pública.**
Subtema-1	**Ejecución.**
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf

Tema-9	**Obra Pública.**
Subtema-1	**Ejecución.**
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuesto"
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	**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-11	**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

DIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION CON HACIENDAS ESTATALES Y MUNICIPALES	
Tema-1	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.**
Subtema-1	**Ley de Coordinación Fiscal.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Transitorios
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-2	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.**
Subtema-1	**Ley de Coordinación Fiscal.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V. De los Fondos de Aportaciones Federales. Artículos del 25 al 51.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Tema-3	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.**
Subtema-1	**Ley de Coordinación Fiscal.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I de las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales. Artículos del 1 al 9 A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-4	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.**
Subtema-1	**Ley de Coordinación Fiscal.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Del **Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.** Artículos 10 a 12.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-5	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.**
Subtema-1	**Convenios de Coordinación Fiscal.**
	Bibliografía
	Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal del Estado de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Considerandos Primero a Séptimo. "
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/CoordinacionConEntidadesFederativas/AcuerdosYConvenios/Aguascalientes/ags_conv_adhesion_dof_28dic1979.pdf
Tema-6	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.**
Subtema-1	**Convenios de Coordinación Fiscal.**
	Bibliografía
	Declaratoria de Coordinación en materia federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Puntos Primero al Tercero.
	Página Web
	http://192.168.235.77/
Tema-7	**Leyes y Reglamentos.**
Subtema-1	**Programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos del 26 al 44."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-8	**Leyes y Reglamentos.**
Subtema-1	**“Ley del Impuesto al Valor Agregado.”**
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De la Enajenación. Artículos del 8 al 13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-9	**Leyes y Reglamentos.**
Subtema-1	**“Ley del Impuesto al Valor Agregado.”**

	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 07-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Prestación de Servicios. Artículos del 14 al 18.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
Tema-10	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Ingreso y Gasto Público.**
	Bibliografía
	"Presupuesto Basado en Resultados (PbR) Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Subsecretaría de Egresos Página 1 Unidad de Política y Control Presupuestario Marzo de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/entidades_federativas/pbr_sed_ estados.pdf
Tema-11	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Finanzas Públicas Municipales.**
	Bibliografía
	Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Transferencias Federales y Finanzas Estatales. Capítulo 1.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/Estados/Paginas/DiagnosticoIntegral.aspx
Tema-12	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Ingreso y Gasto Público.**
	Bibliografía
	"Balance Fiscal en México. Definición y Metodología. SHCP, abril 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento Balance Fiscal en México.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/documentos/mensual/ metodologias/1bfm.pdf
Tema-13	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Ingreso y Gasto Público.**
	Bibliografía
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 7-12-2009. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 28-12-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I. Artículos del 1 al 17B."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-14	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
	Bibliografía
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario de Términos Hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
Tema-15	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema-1	**Armonización y homologación de cuentas.**
	Bibliografía
	"LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO, De la Rectoría de la Armonización Contable, CAPITULO I, Del Consejo Nacional de Armonización Contable. Artículos del 6 al 10.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-16	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema-1	**Armonización y homologación de cuentas.**
	Bibliografía
	"LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO, Objeto y Definiciones de la Ley, CAPITULO UNICO, Disposiciones Generales. Artículos 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-17	**Colaboración Administrativa.**
Subtema-1	**Organismos para el Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios.**
	Bibliografía
	Federación Nacional de Municipios de México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definición, Objetivos, Ambitos de Actuación.
	Página Web
	http://www.fenamm.org.mx/site/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2&lang=es
Tema-18	**Colaboración Administrativa.**
Subtema-1	**Organismos para el Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios.**
	Bibliografía
	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Misión.
	Página Web
	http://www.inafed.gob.mx/wb/inafed09/mision
Tema-19	**Colaboración Administrativa.**
Subtema-1	**Organismos para el Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios.**
	Bibliografía
	Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Misión, Visión y Valores del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.
	Página Web
	http://www.indetec.gob.mx/Direccion/Mision/Default.asp
Tema-20	**Colaboración Administrativa.**
Subtema-1	**“Convenios de Colaboración Administrativa.”**
	Bibliografía
	"Anexo No, 16 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California,
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	". Cláusulas de la Primera a la décima. "
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2007/mayo/anexo2_29052007.pdf
Tema-21	**Colaboración Administrativa.**
Subtema-1	**“Convenios de Colaboración Administrativa.”**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación. Artículos del 13 al 15 a.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Tema-22	**Colaboración Administrativa.**
Subtema-1	**“Convenios de Colaboración Administrativa.”**
	Bibliografía
	"Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 del diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección lll De los incentivos económicos, cláusula vigésima."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5071675&fecha=03/12/2008
Tema-23	**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-24	**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 INCENTIVOS POR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	
Tema-1	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.**
Subtema-1	**Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.**
	Bibliografía
	"Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Considerandos Primero a Séptimo. "
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/CoordinacionConEntidadesFederativas/AcuerdosYConvenios/Aguascalientes/ags_conv_adhesion_dof_28dic1979.pdf
Tema-2	**Leyes y Reglamentos.**
Subtema-1	**"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."**
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 29-07-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. De las Garantías Individuales. Artículos del 1 al 29."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-3	**"Ley de Coordinación Fiscal. "**
Subtema-1	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10 a 12.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-4	**"Convenio de Colaboración Administrativa "**
Subtema-1	**FACULTADES Y OBLIGACIONES**
	Bibliografía
	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección V de las Facultades Reservadas de la Secretaría."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf
Tema-5	**Leyes y Reglamentos.**
Subtema-1	**"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL."**
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada. CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículos 26 al 44 bis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-6	**Leyes y Reglamentos.**
Subtema-1	**"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."**
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 29-07-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos del 73 al 77. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-7	**Leyes y Reglamentos.**
Subtema-1	**"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria."**
	Bibliografía
	Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma es de fecha 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II. Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Artículos 39 al 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	**Leyes y Reglamentos.**
Subtema-1	**"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria."**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma es de fecha 31 de diciembre de 2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos del 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	**"Ley de Coordinación Fiscal. "**
Subtema-1	**Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. De los Organismos en Materia de Coordinación. Artículos 16 a 24.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-10	**"Ley de Coordinación Fiscal. "**
Subtema-1	**Participaciones y Aportaciones Federales a Edos., Municipios y D.F.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales. Artículos del 25 al 51."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-11	**"Ley de Coordinación Fiscal. "**
Subtema-1	**Participaciones y Aportaciones Federales a Edos., Municipios y D.F.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I de las participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en ingresos federales. Artículos 1o. al 9o."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-12	**"Ley de Coordinación Fiscal. "**
Subtema-1	**Participaciones y Aportaciones Federales a Edos., Municipios y D.F.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1o. a 9-A. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-13	**"Convenio de Colaboración Administrativa"**
Subtema-1	**FACULTADES Y OBLIGACIONES**
	Bibliografía
	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"SECCION IV DE LA RENDICION DE CUENTA MENSUAL COMPROBADA DE INGRESOS COORDINADOS Y DEL SISTEMA DE COMPENSACION DE FONDOS "
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf

Tema-14	**"Convenio de Colaboración Administrativa"**
Subtema-1	**INCENTIVOS ECONOMICOS**
	Bibliografía
	"Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección III De los Incentivos Económicos."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf
Tema-15	**"Convenio de Colaboración Administrativa."**
Subtema-1	**Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación. Artículos 13 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-16	**"Convenio de Colaboración Administrativa"**
Subtema-1	**Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.**
	Bibliografía
	"Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. De las Disposiciones Generales del Convenio de Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf
Tema-17	**"Convenio de Colaboración Administrativa. "**
Subtema-1	**INCENTIVOS ECONOMICOS.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1 al 9."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-18	**Anexo N° 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.**
Subtema-1	**INCENTIVOS ECONOMICOS.**
	Bibliografía
	"ANEXO No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez de dicha entidad federativa.
	Publicado el 21 de octubre de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"SECCION I DE LA ADMINISTRACION DEL DERECHO POR EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES, QUE ESTAN OBLIGADAS A PAGAR LAS PERSONAS FISICAS Y LAS MORALES QUE USEN, GOCEN O APROVECHEN LAS PLAYAS, LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS. Cláusulas de la primera a la octava.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/octubre/anexos_21102009_182056.pdf

Tema-19	**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-20	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE COORDINACION TECNICA	
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 conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-3	**"Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."**
Subtema-1	**Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. De los Organismos en Materia de Coordinación. Artículos 16 a 24.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-4	**"Sistema Nacional de Coordinación Fiscal."**
Subtema-1	**"Recaudación Federal participable."**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1o. a 9-A. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-5	**Leyes y Reglamentos.**
Subtema-1	**"Vigencia de la Ley de Coordinación Fiscal."**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Transitorios de la Ley de Coordinación Fiscal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-6	**Leyes y Reglamentos.**
Subtema-1	**"Ley del Impuesto al Valor Agregado."**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Su última reforma es de fecha 1o. de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De la Enajenación. Artículos 8 a 13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	**Leyes y Reglamentos.**
Subtema-1	**"Ley del Impuesto al Valor Agregado."**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Su última reforma es de fecha 1o. de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Prestación de Servicios. Artículos del 14 al 18 A.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-8	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Subtema-1	**Información, Transferencia y Evaluación**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima modificación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEXTO. De la Información, Transparencia y Evaluación. CAPITULO I De la Información y Transparencia. Artículos del 106 al 109.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
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. Ultima modificación el 31 de diciembre de 2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. CAPITULO I. De la Programación y Presupuestación. Artículos del 24 al 38.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Subtema-1	**Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima modificación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO II. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos del 16 al 23."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
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. Ultima modificación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. CAPITULO I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos del 1 al 15.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	**Ley de Coordinación Fiscal.**
Subtema-1	**Recaudación Federal Participable**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I de las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales articulo 1 al 9A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-13	**Ley de Coordinación Fiscal.**
Subtema-1	**Organismos en Materia de Coordinación Fiscal.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. De los Organismos en Materia de Coordinación. Artículos 16 a 24.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-14	**Ley de Coordinación Fiscal.**
Subtema-1	**Organismos en Materia de Coordinación Fiscal.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV De los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-15	**Ley de Coordinación Fiscal.**
Subtema-1	**"Participaciones a las Entidades Federativas. "**
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-16	**Coordinación en Derechos.**
Subtema-1	**Recurso de Inconformidad.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos del 10 al 12.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-17	**Coordinación en Derechos.**
Subtema-1	**Declaratoria en Materia de Derechos.**
	Bibliografía
	Declaratoria de Coordinación en materia federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Puntos Primero al Tercero
	Página Web
	http://192.168.235.77/
Tema-18	**Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.**
Subtema-1	**Incentivos Económicos.**
	Bibliografía
	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección III. De los Incentivos Económicos.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf
Tema-19	**Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.**
Subtema-1	**Delegación de Facultades en materia de colaboración administrativa.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada DOF 24-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación. Artículos 13 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-20	**Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.**
Subtema-1	**Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.**
	Bibliografía
	"Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación de 3 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección I. De las Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/convenios_03122008_121514.pdf
Tema-21	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema-1	**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
	TITULO PRIMERO, Objeto y Definiciones de la Ley, CAPITULO UNICO, Disposiciones Generales. Artículos del 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-22	**Contabilidad Gubernamental.**
Subtema-1	**Armonización Contable.**
	Bibliografía
	Integración del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consejo Nacional.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/mayo2010/integracion_del_conac200910.pdf
Tema-23	**Contabilidad Gubernamental**
Subtema-1	**Armonización Contable**
	Bibliografía
	Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/nor_info_fin.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS	
Tema-1	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**
Subtema-1	**Ejecución**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-2	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**
Subtema-1	**Ejecución**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De las Obras por Administración Directa."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-3	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**
Subtema-1	**Ajuste de costos**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-4	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**
Subtema-1	**Precios unitarios**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf

Tema-5	**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-6	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Subtema-1	**Ejecución**
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-7	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y PLANEACION	
Tema-1	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**
Subtema-1	**Precios unitarios**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema-2	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Subtema-1	**Planeación, Programación y Presupuesto.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Subtema-1	**Planeación, Programación y Presupuesto.**

	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Planeación, Programación y Presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-4	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
Subtema-1	**Disposiciones Generales.**
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-5	**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-6	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-7	**Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Subtema-1	**Clasificación de la Información.**
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Planeación, Programación y Presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-8	**Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Subtema-1	**Clasificación de la Información.**
	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 "

	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	**Procedimiento de Contratación.**
Subtema-1	**De los Contratos.**
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-10	**Procedimiento de Contratación.**
Subtema-1	**De los Contratos.**
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma Publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Subtema-1	**Ejecución de los Contratos.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Subtema-1	**Ejecución de los Contratos.**
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-13	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Subtema-1	**Planeación, Programación y Presupuesto.**
	Bibliografía
	"Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf

ANALISTA DE PROYECTOS FISCALES	
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 conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Análisis Normativo**
Subtema-1	**Marco legal del Presupuesto de Gastos Fiscales**
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Introducción, Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, Capítulo IV De la Información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento
	Artículos 23 a 32.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_pres_gasto/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_17377.html
Tema-4	**Economía del sector público**
Subtema-1	**Principios económicos de la imposición fiscal**
	Bibliografía
	Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Autor: Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B., McGraw-Hill, México, Quinta Edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 12. Introducción a la imposición, páginas 255 a 263.
	Página Web
Tema-5	**Economía del sector público**
Subtema-1	**Bienes públicos y privados**
	Bibliografía
	Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Autor: Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B., McGraw-Hill, México, Quinta Edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4. Provisión de Bienes Públicos 51 a 72.
	Página Web
Tema-6	**Introducción a los Gastos Fiscales**
Subtema-1	**Teoría y Antecedentes de Gastos Fiscales**
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, páginas 1 a 61.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_pres_gasto/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf

Tema-7	**Macroeconomía**
Subtema-1	**Contabilidad Nacional**
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; u otro texto en la materia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. La Contabilidad Nacional, páginas 31 a 68.
	Página Web
Tema-8	**Teoría del Consumidor**
Subtema-1	**Teoría de la utilidad y las preferencias**
	Bibliografía
	Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3. Utilidad y Preferencia, páginas 61 a 86.
	Página Web
Tema-9	**Teoría del Consumidor**
Subtema-1	**Elasticidades precio, ingreso y cruzada**
	Bibliografía
	Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5. Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda, páginas 131 a 162.
	Página Web
Tema-10	**Política fiscal**
Subtema-1	**La combinación de las políticas fiscales**
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5. La política fiscal, el efecto desplazamiento y la combinación de políticas económicas, páginas 165 a 192.
	Página Web
Tema-11	**Teoría del Consumidor**
Subtema-1	**Análisis de Oferta y Demanda**
	Bibliografía
	Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3. Utilidad y Preferencia, páginas 61 a 86.
	Página Web
Tema-12	**Introducción a los Gastos Fiscales**
Subtema-1	**Teoría y Antecedentes de Gastos Fiscales**
	Bibliografía
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presupuesto de Gastos Fiscales 2010, Sección B. Definición y medición de gastos fiscales, páginas 3 a 7.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_pres_gasto/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-13	**Macroeconomía**
Subtema-1	**Cantidades nominales vs reales**
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. La Contabilidad Nacional páginas 31 a la 68.
	Página Web

Tema-14	**Macroeconomía**
Subtema-1	**Contabilidad Nacional**
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; u otro texto en la materia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. La Contabilidad Nacional, páginas 31 a 68.
	Página Web
Tema-15	**Macroeconomía**
Subtema-1	**Contabilidad Nacional**
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; u otro texto en la materia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. La Contabilidad Nacional, páginas 31 a 68.
	Página Web
Tema-16	**Política fiscal**
Subtema-1	**La combinación de las políticas fiscales**
	Bibliografía
	Macroeconomía. Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989; u otro texto en la materia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5. La política fiscal, el efecto desplazamiento y la combinación de políticas económicas, páginas 165 a 192.
	Página Web
Tema-17	**Política fiscal**
Subtema-1	**Equidad, eficiencia y proporcionalidad**
	Bibliografía
	Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Autor: Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B., McGraw-Hill, México, Quinta Edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 13. Enfoques de la Equidad Tributaria, páginas 265 a 283.
	Página Web
Tema-18	**Política fiscal**
Subtema-1	**Efectos de la imposición sobre la capacidad productiva**
	Bibliografía
	Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Autor: Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B., McGraw-Hill, México, Quinta Edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 17. Efectos de la imposición sobre la capacidad productiva: Una perspectiva de oferta, páginas 365 a 386.
	Página Web
Tema-19	**Teoría de la Producción**
Subtema-1	**Competencia, monopolios y oligopolios**
	Bibliografía
	Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 8. El Monopolio, páginas 233 a 272.
	Página Web
Tema-20	**Teoría del Consumidor**
Subtema-1	**Análisis de Oferta y Demanda**
	Bibliografía
	Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Prentice Hall, Quinta Edición, 1992; México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2 Herramientas de Trabajo (Incluye análisis de la oferta y la demanda, así como optimización: magnitudes totales, promedio y marginales), páginas 23 a 60.
	Página Web

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Operaciones</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-711-1-CFNC003-0000111-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración de Recursos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Recursos Humanos-Selección e Ingreso; Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000; Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Proponer al Director criterios de carácter técnico y conducir la integración de información derivada de las nuevas disposiciones normativas a los lineamientos emitidos por la SHCP y SFP a fin de que las adecuaciones de estructuras organizacionales de la SHCP contribuyan al logro de sus objetivos y se apeguen a la normatividad vigente. **2.** Conducir negociaciones ante las instancias correspondientes de la Secretaría para la aplicación de las adecuaciones presupuestarias que correspondan para cada uno de los procesos de modificación de estructuras. **3.** Definir y proponer mecanismos que permitan captar, integrar y codificar las necesidades de mejoras administrativas que requieren las áreas administrativas de la Secretaría que deriven en modificaciones a la estructura organizacional de la SHCP que sean susceptibles de consolidarse, mediante la implementación y desarrollo de procedimientos y en su caso sistemas que faciliten su manejo, a fin de desarrollar adecuaciones organizacionales que satisfagan las

necesidades requeridas para el otorgamiento de los servicios que les son encomendados. **4.** Coordinar el análisis de los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales que afectan los movimientos de personal y por lo tanto el control de plazas con el fin de tener actualizado el padrón de plazas de la SHCP. **5.** Diseñar y determinar mecanismos de control para la asignación y cancelación de plazas cuando se trata de aplicar programas especiales como los de retiro voluntario. **6.** Autorizar el dictamen de suficiencia presupuestal mediante la cancelación de plazas para los escenarios propuestos por las Unidades Responsables de la SHCP. **7.** Promover planes y programas que impulsen permanentemente esquemas de mejora continua en los procesos y procedimientos para la conciliación de los movimientos a las estructuras organizacionales, conversiones de plazas y plantilla vigente. **8.** Coordinar la integración de bases de datos con los antecedentes de las modificaciones a las estructuras organizacionales y conversiones de plazas realizadas por las Unidades Responsables a fin de tener información que alimente las estadísticas y sirva de base para la toma de decisiones en la materia. **9.** Definir criterios técnicos para la realización de análisis normativos y estadísticos sobre los movimientos, conversiones de plazas y adecuaciones de la estructura organizacional que reflejen el avance y el escenario actualizado en que se encuentra la Secretaría que sirvan de apoyo para la toma de decisiones en la materia. **10.** Vigilar el cumplimiento de la integración de bases de datos que sirvan de control del movimiento y conversiones de plazas que sirva de base para el seguimiento y adecuaciones presupuestales que den soporte a la plantilla ocupacional. **11.** Coordinar e impulsar la elaboración del marco funcional que sirva de referencia para la elaboración de los perfiles y valuación de los puestos que requiera la SHCP. **12.** Conducir la negociación de las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes de la Secretaría de la Función Pública (Dirección General Adjunta de Estructuras así como la de Compensaciones) con el fin de crear y validar los puestos requeridos para la atención de los programas emergentes. **13.** Proponer al Director escenarios organizacionales que den solución a la atención de las necesidades emergentes que se le presenten a la Secretaría.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Enlace Institucional</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-711-1-CFOC001-0000155-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel Académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Artes</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Promoción</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Comunicación Gráfica</td><td>Diseño Editorial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Administración de Proyectos, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Adobe Creative Suite, Corel Draw Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Recibir, verificar previa validación por UCSYV y atender a su difusión. **2.** Apoyar en la planeación, ejecución y premiación del Programa de Reconocimiento en Integridad. **3.** Facilitar a través del análisis de la efectividad de los mensajes que emite la DGRH el impacto de difusión, para una mejor comunicación con el personal de la SHCP. **4.** Validar a través de la Unidad de Comunicación Social y Vocero el material de difusión que emite esta Dirección al personal de la Secretaría. **5.** Atender y registrar las solicitudes de apoyo para la difusión; y en caso de que así se requiera asesorar, realizar el material y/o difundir, de acuerdo a los lineamientos de comunicación de la SHCP y a los objetivos de los servicios, prestaciones y programas inherentes de la DGRH que así lo soliciten. **6.** Apoyar los esfuerzos de promoción conjunta que determinen la Dirección General de Recursos Humanos y la Unidad de Comunicación Social y Vocería al interior de la Secretaría, por conducto del SIM. **7.** Revisar, integrar y analizar los reportes de las dudas, quejas y sugerencias obtenidas. **8.** Supervisar los reportes de actividades de difusión y retroalimentación de las dudas, quejas y sugerencias de los servidores públicos que desarrolla el SIM.

<table>
<tr><th colspan="3">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>1a. Requisitos de participación.</td><td colspan="2">Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)
1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.
5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">2a. Etapas y calendario del concurso.</td><td colspan="2">Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>2 de febrero de 2011</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>Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito. Entrega de la documentación correspondiente.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td>V. Determinación.</td><td>Del 17 de febrero al 2 de mayo de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).</td></tr>
<tr><td>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular.</td><td colspan="2">Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</td></tr>
</table>

	Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: **a)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. **b)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf **c)** Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

	En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la experiencia y valoración del mérito se llevará a cabo conforme a la metodología y escalas de calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La revisión y evaluación de documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); **7.** Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada y emitidas por el área de recursos humanos de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. **8.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; **9.** Currículum vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y **10.** Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). **11.** Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vítae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.

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

<table>
<tr><td>4a. Temarios, bibliografías y guías.</td><td>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Las guías para las evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.
La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>5a. Aplicación de etapas de selección</td><td>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.
La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.</td></tr>
<tr><td>6a. Sistema de puntuación general.</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de resultados.</td><td>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de los/las aspirantes.</td><td>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.
Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</td></tr>
</table>

9a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: **1.** Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. **2.** Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. **3.** Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales.	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 2 de febrero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Recursos Financieros
Lic. Roberto Armando Juárez Montoya
Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

SUBDIRECCION DE OPERACIONES	
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 conocimiento específico
	Página web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto**
Subtema-1	**Disposiciones Generales**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto "
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-4	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Subtema-1	**Equilibrio Presupuestario y los Principios de Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria "
	Página web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Subtema-1	**Austeridad y disciplina presupuestaria**

	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
	Página web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Subtema-1	**Las Adecuaciones Presupuestarias.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Subtema-1	**Las Sanciones e Indemnizaciones.**
	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 Séptimo De las Sanciones e Indemnizaciones Capítulo Unico"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Subtema-1	**Las Definiciones, Interpretación y Plazos.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos "
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**
Subtema-1	**Percepciones Ordinarias**
	Bibliografía
	"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Percepciones Ordinarias "
	Página web
Tema-10	**Las adecuaciones presupuestarias.**
Subtema-1	**Las adecuaciones presupuestarias en materia de servicios personales**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales."

	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-11	**La 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 Sección II De la clasificación administrativa
	Sección III De la clasificación funcional y programática Sección IV De la clasificación económica Sección V De la clasificación geográfica Sección VI De la clave presupuestaria Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-12	**Programación, Presupuesto y Aprobación.**
Subtema-1	**Integración del Presupuesto de Servicios Personales**
	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 VIII De la integración del presupuesto de servicios personales"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Programación, Presupuestación y Aprobación.**
Subtema-1	**Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, 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 II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Programación, Presupuestación y Aprobación.**
Subtema-1	**Programación y Presupuestación**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, 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
Tema-15	**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."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**La Programación y Presupuesto del Gasto Público.**
Subtema-1	**El nivel de desagregación del proceso presupuestario**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario."
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-17	**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
	Sección XIII De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos Sección XIV De los calendarios de presupuesto
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-18	**Información, Transparencia y Evaluación.**
Subtema-1	**"La Evaluación."**
	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-19	**Información, Transparencia y Evaluación.**
Subtema-1	**Información y Transparencia**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo I De la Información y Transparencia"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**"El Presupuesto de Egresos de la Federación. "**
Subtema-1	**El Registro y Pago.**
	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 I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección III De las cuentas por liquidar certificadas"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**"El Presupuesto de Egresos de la Federación."**
Subtema-1	**El Ejercicio del Gasto.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-22	**El Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad.**
Subtema-1	**Impacto Presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Capítulo II Del Impacto Presupuestario"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-23	**El Ejercicio y Pago en Servicios Personales.**
Subtema-1	**El desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX, Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones.
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-24	**El Ejercicio y Pago en Servicios Personales.**
Subtema-1	**El sistema para el control presupuestario de los servicios personales**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales.
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-25	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Adecuaciones Presupuestarias**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias.
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Ministración y pago de recursos.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Los Servicios Personales.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	**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
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	**Condiciones Generales de Trabajo.**
Subtema-1	**Requisitos de Ingreso.**
	Bibliografía
	Condiciones Generales de Trabajo. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Requisitos de Ingreso. Relación Jurídica de Trabajo y Salario. Capítulo Primero Requisitos de Ingreso.
	Página web
Tema-30	**Clasificación por Objeto del Gasto**
Subtema-1	**Subdivisión del Gasto.**
	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
	"A. Aspectos Generales B. Objetivos C. Estructura de Codificación"
	Página web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema-31	**Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.**
Subtema-1	**"Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios."**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales"
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-32	**Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.**
Subtema-1	**Temporalidad de los contratos por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales
	Página web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL		
Tema-1	**Identidad Institucional del Gobierno Federal.**	
	Subtema-1	**Aplicaciones Gráficas.**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Aplicaciones Gráficas, 5.1 Papelería.
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-2	**Identidad Institucional del Gobierno Federal.**	
	Subtema-1	**Aplicaciones Gráficas.**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Aplicaciones Gráficas, 5.3 Identificadores Diversos.
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-3	**Identidad Institucional del Gobierno Federal.**	
	Subtema-1	**Identidad Institucional**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11. Protocolo, 11.2 Políticas Generales para la Producción de Campañas y Materiales Promocionales
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-4	**Responsabilidades de los Servidores Públicos.**	
	Subtema-1	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35 al 47
		Página web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-5	**Responsabilidades de los Servidores Públicos.**	
	Subtema-1	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10 al 34.
		Página web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema-6	**Símbolos Patrios**	
	Subtema-1	**Difusión de los Símbolos Patrios.**
		Bibliografía
		Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO CUARTO Del Uso, Difusión y Honores de la Bandera Nacional ARTICULO 7o. a 37"
		Página web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf
Tema-7	**Símbolos Patrios**	
	Subtema-1	**Difusión de los Símbolos Patrios.**
		Bibliografía
		Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO SEGUNDO De las características de los Símbolos Patrios, CAPITULO TERCERO Del Uso y Difusión del Escudo Nacional Artículos 2 a 6"
		Página web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf
Tema-8	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Datos personales**
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1 al 6
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-9	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Datos personales**
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo IV Protección de Datos Personales Artículos 20 a 26
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-10	**De la Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Organización de la Administración Pública**
		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, Capitulo Unico De la Administración Pública Federal” Artículos 1 a 9.

		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-11	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia 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-12	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-13	**De la Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Organización de la Administración Pública**
		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 Capitulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Artículos 10 a 25
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-14	**De la Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Organización de la Administración Pública**
		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 Capitulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículo 26-44
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-15	**De la Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Organización de la Administración Pública**
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículo 1 al 11.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx D.O.F. 13-06-2003
Tema-16	**De la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**	
	Subtema-1	**Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI “de las Unidades Administrativas Centrales” Artículos 12 al 92
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-17	**De la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**	
	Subtema-1	**Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI” de las Unidades Administrativas Centrales” Artículo 67
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-18	**De los Servidores Públicos**	
	Subtema-1	**Relación de trabajo**
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, artículos 1 a 11
		Página web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf

Tema-19	**Identidad Institucional del Gobierno Federal**	
	Subtema-1	**Identidad Institucional**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Identidad Institucional 3.2 Diagramación
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-20	**Identidad Institucional del Gobierno Federal**	
	Subtema-1	**Aplicaciones Gráficas.**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Aplicaciones Gráficas, 5.2 Editorial.
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-21	**Identidad Institucional del Gobierno Federal**	
	Subtema-1	**Arquitectura de Marca.**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Arquitectura de Marca.
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-22	**Identidad Institucional del Gobierno Federal**	
	Subtema-1	**Identidad Institucional**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Identidad Institucional, 3.1 Firma Institucional.
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-23	**Identidad Institucional del Gobierno Federal**	
	Subtema-1	**Identidad Institucional**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12. Glosario.
		Página web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0135

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

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

<table>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">6-D00-3-CFOC002-0000535-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Líder de Proyectos</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Administración</td></tr>
<tr><td>Ciudad (Sede)</td><td colspan="3">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="3">OC2</td></tr>
<tr><td>Remuneración</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Aplicar los cambios y/o adiciones que las áreas de Difusión y Comunicación Social de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), autoricen sobre la página Web e Intranet, en tiempo y forma según lo establezcan.
2. Emplear un administrador de contenidos para la página Web e Intranet de la CONSAR.
3. Garantizar el funcionamiento óptimo y la continuidad de la operación de los sistemas informáticos que le fueron asignados bajo su custodia.
4. Liderar proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas, incluyendo análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implantación, con personal interno/externo, apegándose a los requerimientos expuestos por las áreas operativas de la CONSAR y bajo la metodología establecida.
5. Mantener actualizados y resguardados los manuales técnicos, de usuario, código fuente y de más documentos generados sobre los sistemas internos/externos de la CONSAR que le fueron asignados bajo su custodia.
6. Atender cualquier problemática que sufran los sistemas que le fueron asignados bajo su custodia durante su operación diaria, misma que incluye el control y seguimiento de solicitudes de modificación del mismo.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td rowspan="6">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura.
Grado de Avance:
Titulado.</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales.</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	Tres años como mínimo en áreas de:	
		Matemáticas:	Ciencias de los Ordenadores.
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos.
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
	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	- Desarrollo de Sistemas de Información. - Tecnologías de Información y Comunicaciones. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	

		La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de los sistemas operativos UNIX. Lenguaje de programación en Web (html, java, java script, .net y php). Lenguaje de programación en perl. Conocimientos en Datawerehouse. Manejo de las base de datos mysql, sql server y oracle Conocimientos de sistemas cliente-servidor. Conocimientos de windows server y manejo de Windows.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **II.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **III.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **IV.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y **V.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación. **Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. **Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades** Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.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. **Etapa IV. Entrevista** Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto

de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado".

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.

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

Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de CONSAR, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2 de febrero de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de febrero de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de febrero de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 17 de febrero de 2011
Exámenes de conocimientos	Hasta el 21 de febrero de 2011 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

<table>
<tr><td></td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 23 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Hasta el 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del mérito</td><td>Hasta el 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos.
Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.</td></tr>
<tr><td>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</td><td colspan="2">* Citatorios
La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
* Publicación y vigencia de resultados
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se 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 horas.
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</td></tr>
</table>

	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 vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **10.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **11.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. **12.** Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto

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

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3, ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	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 2 de febrero de 2011.
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 01/2011

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

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

Nombre del Puesto	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**	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 programas 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	6 años	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la información y comunicaciones
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad de viajar	

Nombre del puesto	Dirección de Supervisión		
Código de plaza	20-211-1-CF01120-65-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**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Participar en el diseño e impartición de la capacitación a los organismos públicos y privados, con el enfoque de los resultados obtenidos de las supervisiones realizadas a la ejecución de los programas. **2.** Supervisar que la ejecución de los programas a cargo de la DGPS, se realice de acuerdo a los objetivos y metas institucionales, y a las disposiciones normativas aplicables. **3.** Supervisar, incluso en campo que la aplicación de los recursos sea acorde a lo autorizado. **4.** Verificar que la capacitación y asesoría sean impartidas, en lo referente a las disposiciones normativas y presupuestales de los programas a cargo de la DGPS. **5.** Proponer a su superior jerárquico, los cambios pertinentes, normativos y operativos, a fin de mejorar la ejecución de los programas a cargo de la DGPS, con base en los resultados de las supervisiones realizadas.		

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	4 años	
		Area General	**Area Específica**
		Sociología	Cambio y desarrollo social
			Grupos sociales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Instituciones Políticas
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad de viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Seguimiento al Entorno Social			
Código de plaza	20-214-1-CF01120-0000118-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 69/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	**Sede**		México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Dirigir el seguimiento de los factores socio-políticos que afecten o pudieran afectar la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas, elevando dichos factores al nivel de riesgos institucionales. **2.** Definir las entidades y/o localidades en las que se realizará un seguimiento sistemático de los riesgos institucionales, la demanda social insatisfecha y las denuncias sociales, así como los seguimientos específicos en otras entidades. **3.** Establecer mecanismos de evaluación de los riesgos institucionales a fin de conferirles categorías de estudio, según su nivel de incidencia en la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas, buscando de manera permanente su mejora continua. **4.** Identificar en el entorno social la demanda que realicen actores políticos y			

	sociales respecto de la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas. **5.** Proporcionar, a través de instrumentos de difusión a los tomadores de decisiones, información valorada sobre asuntos que pudieran representar riesgos institucionales. **6.** Autorizar y dirigir estudios y análisis periódicos de los factores socio-políticos que afecten o pudieran afectar la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas. **7.** Proponer al Director General de Seguimiento los asuntos clave y términos de referencia, permanentes para la realización de estudios y análisis de seguimiento de los riesgos institucionales, la demanda y la denuncia social. **8.** Representar al Director General de Seguimiento en actos y comisiones cuando así lo requiera.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Economia
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	4 años	
		Area General	**Area Específica**
		Ciencia Política	Vida Política
			Ideologías Políticas
			Sociología Política
			Ciencias Políticas
		Sociología	Sociología General
			Cambio y Desarrollo Social
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión a Estrategias **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirección de Monitoreo		
Código de plaza	20-211-1-CF01012-131-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 Políticas Sociales	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Supervisar y evaluar información referente a los padrones de beneficiarios para analizar el desarrollo de los programas. **2.** Proponer instrumentos de medición que permitan analizar el desempeño de programas sociales autorizados a esta unidad administrativa. **3.** Identificar y ubicar geográficamente a la población objetivo, así como establecer un calendario de avance físico a partir de la información que la Dirección General de prospectiva envía. **4.** Establecer los mecanismos de información verificables de resultados de los programas, que contribuya a la toma de decisiones de la Dirección General de esta Unidad Administrativa. **5.** Calificar la operación de los programas con base en los resultados de las		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">encuestas u otros instrumentos de valoración a los ejecutores y beneficiarios.
6. Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a evaluaciones externas de los programas de la dirección general.
7. Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a las evaluaciones de resultados, en los programas a nivel nacional.
8. Coordinar y evaluar los resultados de los programas en las entidades federativas, con el objeto de monitorear los avances a nivel nacional.
9. Coordinar y desarrollar estrategias de trabajo con instituciones privadas que proporcionen servicios y/o productos que beneficien de manera directa a los usuarios de los programas sociales de esta unidad administrativa.
10. Identificar los indicadores que den respuesta a los posibles componentes de la matriz de marco lógico en coordinación con las Direcciones Generales de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, Seguimiento y Análisis y Prospectiva.
11. Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos en la matriz de marco lógico.
12. Diseñar los indicadores que conforman el tablero de control para medir la eficiencia, eficacia, cobertura, focalización del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras, a nivel nacional.
13. Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos por el tablero de control de la operación del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras a nivel nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">4 años</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">• Inducción al sector desarrollo social
• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad de viajar</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Departamento de Enlace y Articulación</td></tr>
<tr><td>Código de plaza</td><td colspan="4">20-211-1-CF01059-163-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA1
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Políticas Sociales</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Participar en la elaboración de mecanismos que permitan la articulación de esfuerzos entre la Secretaría y las diversas dependencias de gobierno mediante la promoción de instrumentos jurídicos, para contribuir al desarrollo social y humano.
2. Elaborar acciones de articulación y vinculación entre las diversas instancias gubernamentales y la SEDESOL, que propicien la participación corresponsable para contribuir al desarrollo social y humano.
3. Elaborar reportes de seguimiento a los proyectos de cooperación y colaboración con el sector público para garantizar el buen funcionamiento de los programas de</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">la Dirección General de Políticas Sociales.
4. Diseñar y proponer formas de trabajo en conjunto con el sector privado que puedan retroalimentarse con los Programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de proponer las bases para un trabajo en conjunto en beneficio de ambos participantes.
5. Operar los convenios, acuerdos y formas de trabajo establecidos con el sector privado con el objetivo de garantizar su buen funcionamiento para fortalecer los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
6. Elaborar reportes de seguimiento a los proyectos de cooperación y colaboración con el sector privado para garantizar el buen funcionamiento de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
7. Revisar programas especializados en el cuidado y atención relacionados a los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de replicar acciones que mejoren el servicio ofrecido dentro de los centros de operación de los programas.
8. Analizar el contexto internacional para fomentar diversas formas de cooperación entre los programas de la dirección y los organismos mundiales relacionados con el tema del cuidado y protección a la niñez para el fortalecimiento de los diversos programas.
9. Participar en la elaboración de convenios con organismos internacionales especializados en el análisis de temas relacionados con el objetivo de diseñar proyectos funcionales para mejorar la operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
10. Coordinar los convenios, acuerdos y esquemas de colaboración establecidos entre la Dirección General de Políticas Sociales y las diversas organizaciones internacionales con el objetivo de garantizar su buen funcionamiento para consolidar la presencia de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
11. Participar en la generación de reportes de resultados de la aplicación de los convenios establecidos con el objetivo de detectar y eliminar problemáticas posibles para garantizar la eficaz operación de los programas.
12. Garantizar el desarrollo y aplicación de los convenios, acuerdos y otros mecanismos de cooperación dentro de las entidades federativas mediante la comunicación constante con las delegaciones de SEDESOL y monitoreo de los avances para el cumplimiento de los programas.
13. Asesorar a las candidatas a Responsables de Operar el Programa sobre el procedimiento que deben seguir después de ingresar su solicitud para operar una estancia.
14. Orientar a responsables de Estancias Infantiles y Coordinadores del Programa sobre los formatos, requisitos y documentos requeridos para la aplicación de los convenios y acuerdos establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td colspan="2">Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob</td><td>Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen.gob</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">2 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area Específica</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y dirección de empresas</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">• Inducción al Sector Desarrollo Social
• Nociones Generales de la Administración Pública</td></tr>
</table>

		Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	No		
Nombre del puesto	Departamento Zona Norte			
Código de plaza	20-211-1-CF01059-169-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**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del convenio de coordinación general en materia de Desarrollo Social (prototipo) para su aprobación por las unidades administrativas de la Dependencia y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **2.** Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del convenio de coordinación anual para la distribución y ejercicio de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo y Humano. **3.** Compilar los convenios generales, de los diez estados de la Zona Norte asignados, publicados por el Ejecutivo Federal y los estados en el diario informativo del estado con la finalidad de contar con un registro puntual. **4.** Elaborar proyectos de convenios con organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias y en su caso entidades celebrados en el marco del Programa a cargo de la Unidad Administrativa. **5.** Elaborar proyectos de convenios entre la SEDESOL y los diversos organismos de la sociedad civil con la finalidad de llevar a cabo proyectos y acciones derivadas de acciones del Programa a cargo de la Unidad Administrativa. **6.** Elaborar dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados del convenio general en materia de desarrollo social, de los diez estados zona norte asignados, a través de leyes y otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de corroborar su congruencia con los convenios generales. **7.** Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales. **8.** Revisar en cada caso la terminación de la relación entre beneficiarios del Programa a cargo de la Unidad Administrativa, las causales y motivos a justificar y fundar con apego a las reglas de operación de cada programa y en su caso en la legislación y normatividad aplicable. **9.** Participar en la gestión de la información y datos necesarios para responder fundada y motivadamente a las quejas y orientaciones que se presenten a la Dirección General de Políticas Sociales por presuntas violaciones a los derechos humanos de los diez estados Zona Norte asignados.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral	2 años		
		Area General	**Area Específica**	
		Ciencias Jurídicas	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	Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Disponibilidad de viajar
Bases de participación		

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

	Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **11.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **12.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines

	de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	**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 concursante 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 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. **10.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.
IV. Entrevista.
De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:
• Contexto
• Estrategia o acción
• Resultado y participación
V. Etapa de Determinación.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>13. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de convocatoria</td><td>2/02/2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2/02/2011 al 17/02/2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2/02/2011 al 17/02/2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 22/02/2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 22/02/2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 22/02/2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 22/02/2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td>A partir del 22/02/2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 22/02/2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>A partir del 22/02/2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación</td><td>A partir del 22/02/2011</td></tr>
<tr><td>14. Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la</td></tr>
</table>

	etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

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

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
En Suplencia por ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe
El Encargado de la Dirección General
Director de Planeación y Procedimientos
Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral
Rúbrica.

TEMARIOS	
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y 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.	Introducción a los sistemas de bases de datos Autor: Olga Pons Capote; Nicolás Marín Ruíz; Juan Miguel Medina Rodríguez; Silvia Asid Carrillo; Ma. Amparo Vila Miranda Editorial: Paraninfo
7.	Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6 Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra

	Editorial Ra-ma Capítulo 10. Acceso a una base de datos	
8.	Ingeniería de software Autor: Richard Fairley Editorial: McGraw-Hill	
DIRECCION DE SUPERVISION		
1.	**Reglas de Operación 2010 del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.**	
	Subtema 1:	Numeral 4.7.2 Instancia Normativa
		http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
	Subtema 2:	Objetivo 2
		http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
2.	**Indicadores de Desarrollo Humano y Género en México 2006**	
	Subtema 1:	El programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
		Notas técnicas
		http://www.cinu.org.mx/prensa/especiales/2009/idh/docs/informe_completo.pdf
	Subtema 2:	El programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
		IV. La violencia contra mujeres: obstáculo para la ampliación de capacidades y potenciación de las mujeres.
		http://www.cinu.org.mx/prensa/especiales/2009/idh/docs/informe_completo.pdf
	Subtema 3:	El programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
		II. Desarrollo humano con equidad de género en las entidades y municipios en México: 2000-2005
		http://www.cinu.org.mx/prensa/especiales/2009/idh/docs/informe_completo.pdf
3.	**Debraj. Ray. (1998), "Economía del Desarrollo", Antoni Bosch editor**	
	Subtema 1:	Capítulo 2, página 18. El desarrollo económico: visión panorámica
	Subtema 2:	Capítulo 15, página 601, El seguro
	Subtema 3:	Capítulo 4, página 119, Las nuevas teorías del crecimiento
4.	**Cortazar, Juan Carlos. (1998), "Una mirada estratégica y gerencial de la Implementación de los Programas Sociales", Departamento de Integración y Programas Regionales"**	
	Subtema 1:	**Instituto Interamericano para el Desarrollo Social.**
		http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=2220391
5.	**Mokate, Karen (2006), "Gerencia Social: Un Enfoque Integral para la Gestión de Políticas y Programas**	
	Subtema 1:	Página 9
		http://www.asocam.org/biblioteca/EMPB_0027.pdf
6.	**Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15: Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005.**	
	Subtema 1:	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1322.pdf?view=true
7.	**Programas de Desarrollo Social y Humano Lineamientos 2010.**	
	Subtema 1:	Capítulo 4 Apartado 4.3 De las responsabilidades de las UARP´s
		Http://Normatecainterna.Sedesol.Gob.Mx/Disposiciones/139.-%20lineamientos%20de%20operacion%202010%20de%20los%20 Programas%20de%20desarrollo%20social%20y%20humano.Pdf
8.	**ILPES-CEPAL. Metodología general de identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública. Manual No. 39. Agosto 2005.**	
	Subtema 1:	http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1327.pdf?view=true

9.	**Ley General de Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	Título quinto
		De la evaluación de la política de desarrollo social
		Capítulo II
		De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
		Artículo 85
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/165.htm?s
DIRECCION DE SEGUIMIENTO AL ENTORNO SOCIAL		
1.	Ley General de Desarrollo Social DOF. 20-01-2004 Título Primero, De las Disposiciones Generales, Capítulo I del Objeto Título Segundo De los Derechos y las Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social Capítulo Unico Título Tercero De la política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I De los Objetivos Capítulo III Del Financiamiento y el Gasto Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza Título Cuarto Del Sistema Nacional de Desarrollo Capítulo II De las Competencias Capítulo III De la Comisión Nacional de Desarrollo Social Capítulo IV De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social Capítulo VI Participación Social Capítulo VIII De la Contraloría Social Título Quinto De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social Capítulo I De la Evaluación Capítulo II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social http://www.dof.gob.mx/	
2.	Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 DOF. 10-04-2008 Sección 2 Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y Estrategias Sección 3 Objetivos e Indicadores de la Política de Desarrollo Social Sección 4 Estrategias para el Logro de los Objetivos de Desarrollo Social Objetivo 1. Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza Objetivo 2. Abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud http://www.dof.gob.mx/	
3.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Vigente Capítulo III, Información Reservada y Confidencial Capítulo IV, Protección de datos personales http://www.dof.gob.mx/	
4.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF. 11-06-2003 Capítulo II Obligaciones de Transparencia http://www.dof.gob.mx/	
5.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2011. Evaluación Indicadores Seguimiento	

	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
6.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el Ejercicio Fiscal 2010 incluye la nota aclaratoria publicada el 12 de febrero de 2010 y la nota aclaratoria publicada el 9 de marzo de 2011. Evaluación Indicadores Seguimiento http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
7.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2011. Evaluación Indicadores Seguimiento http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
8.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2011. Evaluación Indicadores Seguimiento http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
9	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 2011. Evaluación Indicadores Seguimiento http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
10	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2011. Evaluación Indicadores Seguimiento http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
11.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2011. Evaluación Indicadores Seguimiento http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/

SUBDIRECCION DE MONITOREO	
1.	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). 2009. Manual de Planificación, seguimiento y evaluación de los resultados de desarrollo. New York. Capítulo 8 http://www.undp.org/evaluation/handbook/spanish/documents/manual_completo.pdf
2.	ILPES-CEPAL 2005. Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. Serie-manuales No. 42, Santiago de Chile Capítulo I 2.- Monitoreo y Evaluación http://eclac.cl/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf
3.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles 2010 Indicadores http://www.sedesol.gob.mx/index.php?sec=79
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria TITULO TERCERO DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL Capítulo VI De los subsidios, Transparencia y Donativos Artículos 74-77 http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/128.htm?s=

5.	Ley General de Desarrollo Social TITULO TERCERO De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo III Del Financiamiento y el Gasto Artículos18-21 http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/165.htm?s=
6.	BID (Banco Interamericano de Desarrollo).1997.Evaluación: Una herramienta de gestión para mejorar el desempeño de los proyectos. Oficina de evaluación (EVO) Capítulo I De la inversión en la evaluación a los largos del ciclo del proyecto http://www.iadb.org/cont/evo/spbook/leavalua.htm
7.	Reglamento de operación de estancias infantiles 2010 http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=79
8.	World Bank (WB), 2003. Evaluating Social Funds. A Cross-Country Analysis of Community Investments, Regional and Sectoral Studies No. 27834, noviembre, Washington D.C. Capítulo 2 Box 2.1 Impact Evaluation Methodologies Descarga de PDF: http://www.wds.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64193027&piPK=64187937&theSitePK=523679&menuPK=64187510&searchMenuPK=64187283&siteName=WDS&entityID=000090341_20040213142553
9.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo IV Protección de datos personales Artículos 20-26 http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
10.	World Bank (WB), 2003 Evaluating Social Funds. A Cross-Country Analysis of comunity investments, regional and sectoral studies no. 27834 noviembre, Washington D.C. Capítulo 2 Lessons on Metodology http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTSOCIALPROTECTION/EXTSF/0,,contentMDK:20706669~menuPK:1561826~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:396378,00.html Descarga de PDF: http://www.wds.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64193027&piPK=64187937&theSitePK=523679&menuPK=64187510&searchMenuPK=64187283&siteName=WDS&entityID=000090341_20040213142553
11.	Mokate, Karen (2006), “Gerencia Social: Un Enfoque Integral para la Gestión de Políticas y Programas” Páginas 8-19 http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=2220394
12.	Ley General de Desarrollo Social Título Quinto De la Evaluación de las políticas de desarrollo social Capítulo 1 De la evaluación Artículo 75 www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/264.pdf

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ARTICULACION	
1.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social 2010 http://sg.nl.gob.mx/Transparencia_2-009/Archivos/AC_0001_0004_0051739-0000001.pdf
2.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2010 Anexo A Glosario http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
3.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2010, numeral A.3.6.2

	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 2010, numeral 3.5.3 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
5.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2010, numeral 3.5.1 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
6.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 2010. 3.6.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
7.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras 3.5.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
8.	Ley General de Desarrollo Social TITULO QUINTO De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social Capítulo II Del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/165.htm?s=
9.	Ley General de Desarrollo Social TITULO TERCERO De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo III Del Financiamiento y el Gasto http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/165.htm?s=
10.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Apartado Igualdad de Oportunidades http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=familia-ninos-y-jovenes
11.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo I. Art. 1 http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/143.htm?s=
12	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Capítulo V, Art. 30 http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/lftaipg.htm
DEPARTAMENTO ZONA NORTE	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Art. 22 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Ley de Planeación Capítulo Cuarto Plan y Programas Art. 22 Capítulo Séptimo De las Responsabilidades Art. 44 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Ley General de Desarrollo Social Capítulo II De las Competencias Art. 39 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Art. 15 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo VIII De las Direcciones Generales, Art. 23http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
6.	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2010 Numeral 2.2. Objetivo Específico. Numeral 3.7.1 Instancias Ejecutoras. Numeral 4.2.2.1 Seguimiento y Supervisión de las Estancias Infantiles Afiliadas a la Red Numeral 4.2.2.7 Terminación Anticipada del Convenio por Común Acuerdo.

	Numeral 4.2.2.8. Terminación Anticipada del Convenio por Caso Fortuito, Fuerza Mayor o Fallecimiento de la Responsable. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
7.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos, Art. 78 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

---

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2011

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Responsabilidades "A"			
Código de plaza	20-114-1-CF21134-105-E-C-U			
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración e inicio del procedimiento de responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos que resulten aplicables. **2.** Proyectar las resoluciones procedentes que pongan fin a los procedimientos administrativos de responsabilidades. **3.** Dirigir, y en su caso realizar las notificaciones a los servidores públicos y ex servidores públicos, de las actuaciones que deban ser personales, por las que se inicia o pone fin al procedimiento administrativo de responsabilidades. **4.** Rendir semanalmente la información correspondiente a la actualización en los sistemas electrónicos de control, del estado que guardan los procedimientos administrativos de responsabilidades que tenga a su cargo. **5.** Integrar la información que en el ámbito de su competencia, será enviada al Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para incorporar al Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y de Autoevaluación. **6.** Instalar y atender en su caso, los módulos para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como realizar la difusión de los servicios que ofrece. **7.** Las demás que le asigne el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Organo Interno de Control.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral	3 años		
		Area General	**Area Específica**	

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	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 en: • Procedimiento Administrativo de Responsabilidades previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Procedimiento Contencioso Administrativo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo • Medios de Defensa previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Medios de Defensa previstos en la Ley de Procedimientos Contencioso Administrativos. • Juicio de Amparo. • Procedimiento de Investigación de Quejas y Denuncias. • Inconformidades en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Sanción a Proveedores en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Procedimientos de contratación en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. Se sugiere que el ocupante del puesto tenga conocimiento en: Ley Federal de Procedimientos Administrativos (Avanzado) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Avanzado) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Avanzado) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Intermedio) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria (Intermedio) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Avanzado)	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría a Delegaciones "A"			
Código de plaza	20-114-1-CF21134-92-E-C-U			
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una	
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Adscripción	Organo de Control Interno	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor. **2.** Realizar la planeación de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, conforme a las disposiciones normativas en vigor. **3.** Coordinar la ejecución de auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas conforme al Plan Anual			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">de Trabajo del Organo Interno de Control.
4. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas.
5. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
6. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas.
8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.
9. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Organo Interno de Control u otras Instancias Fiscalizadoras a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
10. Integrar los informes y la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
11. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en las reuniones de trabajo con los responsables de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ciencias sociales y administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia laboral</td><td colspan="2">3 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area Específica</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Organización y dirección de empresas</td></tr>
<tr><td>Economía sectorial</td></tr>
<tr><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">• Inducción al Sector Desarrollo Social
• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Se sugiere que el ocupante del puesto tenga los conocimientos en:
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Nivel avanzado)
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Nivel intermedio)
Ley de Responsabilidad Gubernamental (Nivel intermedio)
Guía general de auditoría pública (Nivel avanzado)
Guía de revisiones de auditoría (Nivel avanzado)
Manual de normas presupuestarias para la administración pública federal (Nivel intermedio)</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
</table>

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a

	desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **2.** Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Público. **5.** Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** 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. **11.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **12.** 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. **13.** 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 merito 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. **14.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la entonces 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	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Art 21. fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.

7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **IV.** Porque ningún candidato se presente 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

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

Puntos de ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Subdirección de Area	30	10	20	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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación **V.** Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a

	ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i.** Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii.** No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. **c)** Desierto el concurso.
13. Calendario	

Actividad	Etapas del concurso
Publicación de convocatoria	2/02/2011
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	2/02/2011 al 17/02/2011
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	2/02/2011 al 17/02/2011
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/02/2011
Evaluación de habilidades	A partir del 22/02/2011
Cotejo documental	A partir del 22/02/2011
Evaluación de Experiencia	A partir del 22/02/2011
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 22/02/2011
Valoración del Mérito	A partir del 22/02/2011
Entrevista	A partir del 22/02/2011
Determinación	A partir del 22/02/2011

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

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

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
En Suplencia por ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe
El Encargado de la Dirección General
Director de Planeación y Procedimientos
Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral
Rúbrica.

Temarios	
SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES "A"	
1.	**Responsabilidades de los Servidores Públicos**

	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título cuarto. Artículo 108 al 114 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	**Responsabilidades Administrativas** **Licitaciones Públicas** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título séptimo. Prevenciones Generales. Artículo 134. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	**Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título II, Capítulo Uno, Artículos 7 al 34. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	**Registro Patrimonial de los Servidores Públicos** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título III, Capítulo Unico, Artículos 35 al 47. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** **De los Contratos** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero “De los contratos”, Artículo 48 y 54 bis. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	**De las Infracciones y Sanciones y De la Solución de Controversias** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Quinto “De las Infracciones y Sanciones”, Artículos 59 al 64; 65 al 76 y 19 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	**Instancia de Inconformidad “Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”** **De la Instancia de Inconformidad** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Capítulo I, de la instancia de Inconformidad, Artículos 116 al 125. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	**Procedimiento de Conciliación** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Capítulo Segundo del procedimiento de conciliación Artículos 126 al 136. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	**De las Infracciones y Sanciones** **De las Infracciones y Sanciones** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Sexto “De las infracciones y Sanciones”, Artículos 77 al 82 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	**De la solución de Controversias** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Séptimo “De la solución de Controversias” Artículos 83 al 94 A http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	**Solución de Controversias** “Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas **“Instancia de inconformidad”** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Capítulo Primero “de la instancia de inconformidad” y capítulo segundo “del procedimiento de conciliación” Artículos 274 al 294. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	**Análisis, Cálculo e Integración de los Precios Unitarios** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. capítulo sexto, “del análisis, cálculo e integración de los precios unitarios”, sección I “generalidades”, artículo 185 a 189 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	**Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales** **Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales** Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2009 Capítulo VIII “De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos

	Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales", Artículos 79 y 80. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	**De la suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría** Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2009 Capítulo XI "De la suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría", Artículos 86 al 89. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	**Contraloría Interna** **De la Contraloría Interna** Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de julio de 2004 y reforma publicada el día 11 de julio de 2006. Titulo cuarto. Artículo 108 al 114 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
16.	**Cierre de Instrucción y Sentencia** **Del cierre de Instrucción y De la sentencia** Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Título II, Capítulo VI "Del cierre de Instrucción", Artículo 47. y Capítulo VIII "De la sentencia", Artículos 49 y 50. http//www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17.	**"Del cumplimiento de sentencia y de la Suspensión", y "De la Revisión**" Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Capítulo IX "Del cumplimiento de sentencia y de la Suspensión", Artículos 57 y 58. y Título III, Capítulo II "De la revisión", Artículos 63 y 64. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	**Las Pruebas y Notificaciones** **Prueba** Código Federal de Procedimientos Civiles. Título Cuarto, "Prueba""Reglas Generales", Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX, Artículos 79 al 218. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
19.	**Notificaciones** Código Federal de Procedimientos Civiles. "Notificaciones", Artículos 303 al 321. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
20.	**Principios Generales** **De la Instancia de Inconformidad** Ley Federal de Procedimiento Administrativo *.Título Primero "Del ámbito de aplicación y principios generales", *.Capítulo Unico, Artículos 1 y 2. * Título Segundo, Capítulo Primero "Del acto administrativo", Artículos 3 y 4. * Título Tercero, "Del procedimiento administrativo", Capítulo Primero, "Disposiciones Generales" Artículos 12 al 20. *Capítulo Sexto, "De las notificaciones", Artículos 35, 37, 38 y 39. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
21.	**Tramitación; Terminación; Infracciones y Sanciones administrativas y Recurso de Revisión** Ley Federal de Procedimiento Administrativo *. Capítulo Noveno "De la tramitación", Artículo 56. * Capítulo Décimo "De la terminación", Artículos 57 al 61. * Título Cuarto "De las infracciones y sanciones administrativas" Capítulo Unico, Artículos 70 al 80. *Título Sexto "Del Recurso de revisión", Capítulo Primero, Artículos 83 al 96. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
22.	**Generalidades de la prohibición para contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con los particulares.** Casos en que no se contratarán adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con los particulares Código Fiscal de la Federación. Artículo 32-D http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
23.	**Información reservada y Confidencial** **Información reservada y Confidencial** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo 3o. "Información reservada y confidencial", Artículos 13 al 19. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

24.	**Disposiciones Generales de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado Disposiciones Generales** Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado Capítulo I, "Disposiciones Generales", Artículos 1o. al 10. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
25.	Jurisprudencias y Tesis aisladas en materia de Responsabilidades Administrativas Número de registro 184568, 176837 y Número de tesis 2a. XVII/2004 http://www.scjn.gob.mx/	
SUBDIRECCION DE AUDITORIA A DELEGACIONES "A"		
Tema 1	**FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION**	
	Subtema 1:	Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara de Diputados
		BIBLIOGRAFIA: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación, Artículo 79
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Prevenciones en el Presupuesto de Egresos
		Constitución Política de los Estados Unidos
		Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículo 124-134 además el 108
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2	**CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**	
	Subtema 1:	Del registro de los actos de los Gobiernos de las Entidades Federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y Registro consecutivo de los momentos contables del gasto.
		BIBLIOGRAFIA: Acuerdo por el que se emiten la Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
		Punto PRIMERO, Fracciones IV y XIII y Punto CUARTO.
		http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/mce.pdf
Tema 3:	**AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y AL DESEMPEÑO**	
	Subtema 1:	Concepto de Auditoría al Desempeño y Planeación.
		BIBLIOGRAFIA: Auditorías al Desempeño, C.P. Eduardo Gurza Curiel, ASF.
		Todo
		http://www.amereiaf.org.mx/3reuniondeverano/materiales/auditorias_desempeno.pdf.
	Subtema 2:	Definición de Conceptos en el Procedimiento de Auditoría
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicados el 12 de julio de 2010
		Tema; todo en ambos documentos
		Diario Oficial del 12 de julio de 2010, http://www.segob.gob.mx/
Tema 4:	**PRESUPUESTO, FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION**	
	Subtema 1:	Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación, Definición de avance de Gestión Financiera de los Poderes de la Unión y los entes Públicos.
		BIBLIOGRAFIA: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo único, Artículo 2, fracción. XII y Título Segundo, De la fiscalización de la Cuenta Pública, Capítulo II, De la fiscalización de la Cuenta Pública, Art. 13, fracciones I y II.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Ahorro presupuestario, Definición de Conceptos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, programación y presupuestación del Gasto Público Federal, Reglas Generales y ejecutores del Gasto.
		BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Art. 2 Fracciones; I, III, X, XII, XXVII, XXVIII, XLV y LI, Reglas Generales, y Ejecutores del Gasto artículo 6.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 3:	Disposición que establece a los Organos Internos de Control, la realización de auditorías al gasto público federal y a la fiscalización de los programas mínimos de auditoría.
		BIBLIOGRAFIA: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Séptimo, De la información, transparencia y Evaluación Capítulo III, De las auditorías, artículos, 305, 307, 308 y 309.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	**DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	De la Administración Pública Descentralizada
		BIBLIOGRAFIA: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		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, Artículo 37 Fracciones I y V.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	**LICITACIONES DE OBRA PUBLICA, CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SISTEMA ELECTRONICO DE INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL SOBRE OBRAS PUBLICAS.**	
	Subtema 1	Licitaciones Internacionales, sistema electrónico de información pública y forma de adjudicar los contratos de Obra Pública.
		BIBLIOGRAFIA: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, artículo 2, fracción II, Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades, Artículo 27 Fracción III y Capítulo Segundo De la Licitación Pública, artículo 33.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:	**DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LOS INFORMES Y REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA.**	
	Subtema 1:	Diagnóstico y Modelo de Administración de Riesgos y definición del Estudio y Evaluación del Control Interno.
		BIBLIOGRAFIA: Lineamientos para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Organos Internos de Control para 2010,
		Punto 5, Método e insumos de información para el diagnóstico y la planeación, subtema 5.2 Mapa de Riesgos de los OIC, página 16 y Punto No. 6, página 19.
		http://www.mido.gob.mx/regulacion/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
	Subtema 2:	Baja Definitiva de Observaciones en el Sistema de Información Periódica.
		BIBLIOGRAFIA: Lineamientos generales para la presentación de los informes y reportes del Sistema de información periódica
		Punto 1. Módulo de Auditoría, Punto 1.1., sub módulo de auditoría, punto, 1.1.3.3, Criterios para la Solventación o baja definitiva de las observaciones en el SIP, página 14.
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 8:	**FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y SUPLENCIA DE ESTOS SERVIDORES PUBLICOS.**	
	Subtema 1:	Atribuciones de los Comisarios, Titular del Organo Interno de Control, Titular de Auditoría Interna, Titular de Responsabilidades
		BIBLIOGRAFIA: Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública Publicado el 15 de mayo del 2009.
		Capítulo VIII, De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales, artículos; 78 fracción I, 79 fracción II, 80 fracción I punto 4 y fracción II punto a) sub punto 4 y artículo 80 fracción II punto b) sub punto 2. Respecto de la suplencia de los funcionarios artículo 88.

		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 9:	**POLITICA SOCIAL**	
	Subtema 1:	Presupuesto Basado en Resultados
		BIBLIOGRAFIA: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Eje. 5 Democracia efectiva y política exterior responsable, 5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental, Objetivo 4, Estrategia 4.4.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/democracia-efectiva-y-politica-exterior-responsable/ eficacia-y-eficiencia-gubernamental.html

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENAVECE/2011/01

El Comité Técnico de Selección del CENAVECE 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/CENAVECE/2011/01 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 OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA * (01/01/11)		
Código	12-O00-1-CFNB002-0000030-E-C-6		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual bruta)**	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA / CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** Administrar los recursos de la institución, utilizando las técnicas administrativas y contables generalmente aceptados en la Administración Pública Federal, atendiendo leyes, normas y lineamientos vigentes, con el fin de satisfacer los requisitos demandados por las áreas sustantivas del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE). **OBJETIVO 1:** Coordinar las acciones de operación en apoyo al Programa Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE). **FUNCION 1:** Coordinar la elaboración de los anteproyectos del Programa Presupuesto de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. **FUNCION 2:** Verificar su correcta y oportuna ejecución del presupuesto autorizado. **FUNCION 3:** Formular y proponer los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General. **OBJETIVO 2:** Satisfacer los requisitos y necesidades de los recursos requeridos por las áreas sustantivas de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. **FUNCION 1:** Formular el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios. **FUNCION 2:** Participar en los procesos de licitaciones públicas y celebración de contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Epidemiología. **FUNCION 3:** Planear la operación eficiente del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, con los recursos humanos, materiales y financieros.		

	OBJETIVO 3: Definir y establecer el sistema de controles y registros de las operaciones administrativas y financieras. **FUNCION 1:** Definir y establecer el registro contable y presupuestal. **FUNCION 2:** Definir y establecer los procedimientos de operación administrativa de las áreas prestadoras de servicios. **FUNCION 3:** Participar en la promoción de los programas de modernización administrativa. **OBJETIVO 4:** Atender a los requerimientos de auditoría de Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud. **FUNCION 1:** Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos de las áreas administrativas y de servicios, para evitar posibles observaciones de auditoría. **FUNCION 2:** Elaborar programa de levantamiento del inventario físico anual, para envío al Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud. **FUNCION 3:** Supervisar la implementación de las correcciones de observaciones de auditorías anteriores para evitar reincidencias. **OBJETIVO 5:** Presentar los reportes administrativos y financieros ante las instancias reguladoras y de fiscalización internas y externas del órgano desconcentrado y de la Secretaría de Salud, en cumplimiento de los programas y metas autorizados. **FUNCION 1:** Elaborar programa de cumplimiento de reportes de cumplimiento al órgano desconcentrado, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y unidades administrativas externas. **FUNCION 2:** Elaborar programa de cumplimiento de reportes a la Dirección General de Recursos Humanos. **FUNCION 3:** Elaborar programa de cumplimiento del Sistema Integral de Información.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencias Políticas y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara 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 Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público

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

	El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares 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 éste 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría de Salud (el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades) 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 (el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 al 16 de febrero de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 21 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 22 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 24 de febrero de 2011</td></tr>
</table>
El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.
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</td></tr>
</table>

	considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ y www.cenavece.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. 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

<table>
<tr><td></td><td>Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</td></tr>
</table>

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. **5.** Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando

	la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 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-CENAVECE-2011-01) y en http://www.cenavece.salud.gob.mx/interior/convocatorias.html 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/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de

	la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de
Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
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/CENAVECE/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EPIDEMIOLOGIA
CODIGO: 12-O00-1-CFNB002-0000030-E-C-6

Tema 1:	**SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIEDEMIOLOGICA (SINAVE)**		
	Subtema 1:	Programa de Acción del SINAVE 2007-2012	
		Bibliografía	Programa de Acción del SINAVE 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, 3, 4 y 5
		Página Web	http://www.cenave.gob.mx/progaccion/vigilancia.pdf
Tema 2:	**SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**		
	Subtema 1:	Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2:	Subsistema de Ingreso y de Separación de los servidores públicos de carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos Tercero y Séptimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06-09-2007)	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, V, VI, VII, VIII, X, XXII, XIII, XIV y XV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Tema 3:	**RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SSA**		
	Subtema 1:	Condiciones Generales de Trabajo 2006-2009 de la SSA	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo 2006-2009 de la SSA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV, V, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII
		Página Web	htpp://ssa-sin.gob.mx/contenido/doctos/recursoshumanos/formatos/SSS-DA-RH-37.pdf
Tema 4:	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD**		
	Subtema 1:	De la competencia y organización de la Secretaría	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
	Subtema 2:	De la desconcentración administrativa de la Secretaría	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
Tema 5:	**PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**		
	Subtema 1:	Del ejercicio del gasto público	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	De las adecuaciones presupuestales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 6:	**CLASIFICACION DEL GASTO**		
	Subtema 1:	CLASIFICADOR por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	CLASIFICADOR por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del I al X
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
Tema 7:	**DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**		
	Subtema 1:	Contabilidad Gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del I al V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema 8:	**NORMATIVIDAD EN PROGRAMACION**		
	Subtema 1:	Planeación	
		Bibliografía	Ley de Planeación vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, IV
		Página Web	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf

Tema 9:	**ADMINISTRACION PUBLICA**		
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

_____

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2011

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

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

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos de Desarrollo Regional		
Código de plaza	20-315-1-CFOA001-2-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	Unidad de Desarrollo Regional	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Atender y hacer las llamadas telefónicas que de acuerdo a la agenda personal y de trabajo del Titular de la Unidad se requieran. **2.** Transmitir, controlar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Titular de la Unidad sobre asuntos de su competencia. **3.** Supervisar el apoyo logístico que se requiera en la Unidad de Desarrollo Regional, para el desarrollo oportuno y eficiente de las reuniones convocadas por el Titular. **4.** Coordinar y realizar la integración de la documentación para la participación de eventos oficiales o personales del Titular de la Unidad, de conformidad con las indicaciones del mismo. **5.** Administrar el parque vehicular asignado a la Unidad de Desarrollo Regional, para agilizar y eficientar en tiempo y forma el desempeño laboral de la misma. **6.** Controlar y, en su caso, atender y despachar la correspondencia conforme a las instrucciones del Titular de la Unidad, así como mantener actualizados los directorios telefónicos oficiales y personales del mismo. **7.** Canalizar cada uno de los documentos recibidos a las áreas adscritas a la Unidad, con la finalidad de contribuir en el proceso de control de gestión y de la atención oportuna en tiempo y forma.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Dos años	
		Area General	**Area Específica**
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Instiuciones Políticas
		Ciencias Económicas	Administracion de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía General
			Economía Sectorial
			Organización industrial y políticas gubernamentales
			Sistemas económicos
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana

	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Induccion al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Adminstración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	No
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

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: **13.** Currículum vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **14.** Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. **15.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **16.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **17.** 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. **18.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

	19. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **20.** 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. **21.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **22.** 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. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del 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. **23.** 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 deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **24.** 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	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **VII.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **VIII.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **IX.** 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	**11.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **12.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **13.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	14. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de 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. **15.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Jefe de Departamento	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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

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

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado y participación

V. Etapa de Determinación.

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

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 dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

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

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

f) Desierto el concurso.

13. Calendario

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	2/02/2011
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	2/02/2011 al 17/02/2011
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	2/02/2011 al 17/02/2011
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/02/2011
Evaluación de habilidades	A partir del 22/02/2011
Cotejo documental	A partir del 22/02/2011
Evaluación de Experiencia	A partir del 22/02/2011
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 22/02/2011
Valoración del Mérito	A partir del 22/02/2011
Entrevista	A partir del 22/02/2011
Determinación	A partir del 22/02/2011

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

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

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"
En Suplencia por ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe
El Encargado de la Dirección General
Director de Planeación y Procedimientos
Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral
Rúbrica.

TEMARIOS	
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL	
1.	Nociones de Administración Pública: De las responsabilidades de los funcionarios públicos. Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 Texto vigente Ultima reforma publicada DOF 03-05-2006 Título Primero Artículo 5, fracción II http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
2.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Nueva Ley publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002 Texto vigente Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009 Artículos 17, 37, 40 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
3.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Nueva Ley publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994 Texto vigente Ultima reforma publicada DOF 30-05-2000 Artículos 4, 35, 42 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSNIEG.pdf

4.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ultima reforma DOF 17-06-2009 Artículos 26, 32, fracción III *http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf*
5.	Ley General de Desarrollo Social Publicada en el DOF el 20 de enero de 2004 Artículo 17 *http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf*
6.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 41, 42 *http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf*
7.	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el DOF el 31 de marzo de 2007 Artículos 42, fracción I, 141 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
8.	Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el DOF el 10 de abril de 2003 Texto vigente Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006 Artículo 61 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
9.	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Publicado en el DOF el 20 de febrero de 2004 Séptimo, decimoséptimo http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.pdf
10.	Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
11.	Información Financiera de Entidades De los Informes Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Nueva Ley publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 Texto vigente Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008 Artículos 62, 65 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf:
12.	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Nueva Ley publicada en el DOF el 29 de mayo de 2009 Texto vigente Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010 **Artículos 33, 73** http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRCF.doc
13.	Conocer respecto de la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que son generados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
14.	De la Transparencia: Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Nueva Ley publicada en el DOF el 11 de junio de 2002 Texto vigente Ultima reforma publicada DOF 06-06-2006 Artículos 17, 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
15.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículo 70, fracción III *http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf*
16.	Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe poner la información de la

	Sedesol a disposición para su consulta pública.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2011

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	Subdelegado de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-127-1-CFMA001-31-E-C-C 20-135-1-CFMA001-35-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	**Número de vacantes**	Dos
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	**Sede**	Chiapas Edo. México
Funciones principales	**1.** Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. **2.** Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social, de acuerdo con la normatividad vigente. **3.** Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. **4.** Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. **5.** Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. **6.** Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. **7.** Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. **8.** Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. **9.** Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales **10.** Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. **11.** Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. **12.** Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.
13. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.
14. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
15. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
16. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.
17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.
18. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.
19. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.
20. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes, de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
21. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
22. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de programas de desarrollo social y humano a su cargo por parte de los gobiernos locales
23. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.
24. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
25. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
26. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
27. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las carreras del</td><td>Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</td></tr>
</table>

		catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar (Siempre)	

Nombre del puesto	Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda		
Código de plaza	20-135-1-CFMA001-36-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1 Director de Area	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	**Sede**	Edo. México
Funciones principales	**1.** Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. **2.** Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **3.** Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. **4.** Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. **5.** Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. **6.** Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. **7.** Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. **8.** Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. **9.** Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. **10.** Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de		

	coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado. **11.** Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **12.** Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes. **13.** Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las unidades administrativas correspondientes. **14.** Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. **15.** Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **16.** Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo. **17.** Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes, de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **18.** Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. **19.** Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. **20.** Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. **21.** Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. **22.** Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. **23.** Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en la entidad federativa. **24.** Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres. **25.** Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales. **26.** Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo

	que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Planificación urbana
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar (Siempre)	

Nombre del puesto	Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		
Código de plaza	20-125-1-CF14069-17-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Uno
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación	**Sede**	Coahuila
Funciones principales	**6.** Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. **7.** Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. **8.** Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa. **9.** Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. **10.** Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el		

	avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. **11.** Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. **12.** Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. **13.** Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación, de conformidad con la normatividad aplicable. **14.** Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. **15.** Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes. **16.** Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. **17.** Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. **18.** Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. **19.** Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. **20.** Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. **21.** Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. **22.** Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. **23.** Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. **24.** Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. **25.** Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas,

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las carreras del catálogo de trabajaen.gob</td><td>Todas las carreras del catálogo de trabajaen.gob</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Tres años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area Específica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Planificación Urbana</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">• Inducción al Sector Desarrollo Social
• Nociones generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Requisitos Adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar (Siempre)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>1. Requisitos de participación</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>2. Documentación requerida</td><td>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:
1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.
2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.
La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de</td></tr>
</table>

	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. **16.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **17.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **18.** 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. **19.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **20.** 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. **21.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **22.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez

	que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Art. 23 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ , Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Delegación SEDESOL correspondiente al puesto en concurso: **Delegación Coahuila.-** Blvd. Los Fundadores Km 6.5, carretera Central, Col. Magisterio, CP 25299, Saltillo, Coahuila. **Delegación Chiapas.-** 12 Poniente Norte 232, Col. Centro, CP 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. **Delegación Estado de México.-** Hidalgo Pte. 216, piso 4, Portal Madero, Edif. Monroy, Col. Centro, CP 50000, Toluca, Estado de México. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente, informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico

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

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.
Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.
III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.
IV. Entrevista.
De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:
• Contexto
• Estrategia o acción
• Resultado y participación
V. Etapa de Determinación.
En esta etapa, el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c. Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">13. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>02/02/2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>02/02/2011 al 17/02/2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>02/02/2011 al 17/02/2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 22/02/2011</td></tr>
</table>

	Evaluación de habilidades	A partir del 22/02/2011
	Cotejo documental	A partir del 22/02/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 22/02/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 22/02/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 22/02/2011
	Entrevista	A partir del 22/02/2011
	Determinación	A partir del 22/02/2011
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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

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

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
En Suplencia por ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe
El Encargado de la Dirección General
Director de Planeación y Procedimientos
Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral
Rúbrica.

TEMARIO

SUBDELEGADO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Clasificador por objeto del gasto, Capítulo 4000, concepto 4300(2010) Diario Oficial de la Federación 9 de diciembre de 2009.

4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Presupuesto de Egresos de la Federación (2010) Título Cuarto, Capítulo I. Diario Oficial de la Federación 7 de diciembre de 2009.
6.	Ley de Planeación Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_pet.pdf

SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Clasificador por objeto del gasto Capítulo 4000, concepto 4300 (2010). Diario Oficial de la Federación 9 de diciembre de 2009.
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Ley de Planeación Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
6.	Presupuesto de Egresos de la Federación (2010) Título Cuarto, Capítulo I. Diario Oficial de la Federación 7 de diciembre de 2009.
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
8.	Ley General de Asentamientos Humanos Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
9.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2010). http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_habitat.pdf

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DE TERRITORIO	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II, Capítulo VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Clasificador por objeto del gasto Capítulo 4000, concepto 4300 Diario Oficial de la Federación 9 de diciembre de 2009.
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
5.	Ley de Planeación Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
6.	Ley General de Asentamientos Humanos Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf

7.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2010). http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_habitat.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 001/11

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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	Subdirector de Control y Gestión de Desembolsos		
Código del puesto	20 G00 2 CFNB002 1309 E C L		
Nivel administrativo	NB2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede**	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Identificar y recopilar la documentación e información generada por las diferentes áreas de la Coordinación Nacional y por los sectores o entidades participantes en el proyecto financiado con crédito externo, para su posterior integración en las solicitudes de desembolso de los recursos financiados por los Organismos Financieros Internacionales, de conformidad con las disposiciones establecidas en el contrato de préstamo y sus documentos legales. **2.** Asistir a la Dirección de Administración de Créditos Externos en el proceso de planeación y programación de desembolsos para cumplir con las metas de desembolso establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en acuerdo con los Organismos Financieros Internacionales. **3.** Integrar, para su envío a los Organismos Financieros Internacionales por conducto del agente financiero, las solicitudes de desembolso de los recursos financiados con crédito externo de conformidad con los criterios de elegibilidad y las disposiciones establecidas en los contratos de préstamo, en los documentos legales y en las políticas y procedimientos emitidos por los Organismos Financieros Internacionales. **4.** Asistir a la Dirección de Administración de Créditos Externos en el proceso de seguimiento del ejercicio e identificación presupuestal de los recursos financiados con crédito externo. **5.** Verificar que los gastos incluidos en las solicitudes de desembolso cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en los contratos de préstamo y sus documentos legales, y que sean observadas las políticas y procedimientos para desembolso establecidos por los Organismos Financieros Internacionales. **6.** Establecer y mantener los procedimientos, sistemas y controles internos necesarios para la recopilación, integración, procesamiento, registro, emisión y control de la información y documentación que integra las solicitudes de desembolso de los recursos financiados con crédito externo. **7.** Realizar el proceso de conciliación con el agente financiero de la información financiera y de desembolsos sobre los gastos desembolsados con cargo a los recursos de los préstamos otorgados por los Organismos Financieros Internacionales. **8.** Elaborar y preparar la información y documentación necesaria para atender los		

	requerimientos de información financiera y presupuestal requeridos por los Organismos Financieros Internacionales, por las diferentes áreas de la Coordinación Nacional, por el agente financiero o por otras instancias o dependencias de la Administración Pública Federal. **9.** Elaborar y preparar la información y documentación necesaria para atender los requerimientos en materia de auditorías y revisiones practicadas sobre los aspectos financieros y presupuestarios de los proyectos financiados con crédito externo. **10.** Participar en las misiones y visitas realizadas por los Organismos Financieros Internacionales en las que sean revisados aspectos financieros del proyecto financiado con crédito externo.		
Perfil	**Escolaridad**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia laboral	**Mínimo de años**: 4 a 6 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Políticas	Relaciones Internacionales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría, Contabilidad.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Office (Intermedio), Contpaq (Avanzado), Microsoft Visual Fox Pro (Intermedio).	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación con Instituciones Liquidadoras							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	339	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	Dirección General de Padrón y Liquidación				**Sede**		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular							
Funciones principales	**1.** Coordinar y supervisar a las Coordinaciones Estatales en el proceso de asignación de Institución liquidadora a las localidades atendidas por el Programa, con el fin de contar con la información necesaria para la producción de medios y cálculos de apoyos monetarios.							

	2. Supervisar a las Coordinaciones Estatales en la elaboración de los calendarios de entrega de apoyos monetarios (tp´s), así como verificar que se realice en tiempo y forma, con el fin de contar con la información para los cálculos de apoyos monetarios y proporcionar el seguimiento a los operativos de entrega de apoyos. **3.** Diseñar e implementar mejoras a los procesos de calendarios de entrega de apoyos monetarios (tp´s), producción de identificaciones definitivas y entrega de apoyos monetarios con el fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de planes de trabajo, reglamentos, políticas, contratos y convenios. **4.** Coordinar y asegurar la producción de identificaciones definitivas a las familias beneficiarias con el fin de garantizar que las familias reciban sus apoyos monetarios oportunamente. **5.** Establecer y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos para la entrega de identificaciones definitivas y de apoyos monetarios a las familias beneficiarias, para garantizar que se realicen oportuna y eficazmente con el fin de asegurar la calidad y transparencia de dichos procesos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia laboral	**Mínimo de años**: 4 a 6 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración, Planeación y Control de procesos operativos, Diseño e Implementación de controles en procesos operativos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Windows (Avanzado), Office (Avanzado), Project (Intermedio), Fox Pro (Intermedio), SQL (Intermedio).	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Flujo de Información							
Código del puesto	20	G00	2	CFNB001	1207	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	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación		**Sede**	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Elaborar el instrumento de recolección de información socioeconómica y demográfica de los hogares para el proceso de recertificación y reincorporación de las familias beneficiarias. **2.** Diseñar procedimientos en el proceso de recertificación de beneficiarios que permitan validar la información sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas de las familias, en la aplicación del Sistema Unico de Puntajes. **3.** Validar, integrar y consolidar la información socioeconómica de las familias beneficiarias. **4.** Identificar los parámetros susceptibles de sistematización que contribuyan a la mejora de los resultados del proceso de recertificación. **5.** Diseñar, verificar y supervisar los criterios y su aplicación en la generación de la información para la elaboración de diagnósticos relacionados con la información proveniente del proceso de recertificación. **6.** Emitir resultados provenientes de la evaluación socioeconómica de las familias recertificadas.			
Perfil	**Escolaridad**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado.		
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuaría	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Experiencia laboral	**Mínimo de años**: 3 a 4 años		
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Matemáticas	Estadística	
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
		Ciencias Económicas	Economía General	
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Nociones de la Administración Pública Federal, Metodología de la Investigación y Gestor de Bases de Datos.		
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.		
	Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Microsoft Office (Intermedio), manejo de algún paquete estadístico (Intermedio) y Manejo de Tablas.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios			
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 498 E C N			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		**Sede**	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Elaborar en base a la normatividad vigente, las convocatorias que contiene las bases de concurso por invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de las diversas áreas de la Coordinación Nacional. **2.** Integrar la información correspondiente a cada etapa del proceso licitatorio para			

	ser proporcionada oportunamente al sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet, así como el ingreso de la información de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas. **3.** Realizar los trámites referentes a la publicación de las diversas convocatorias que publica la Coordinación Nacional en el Diario Oficial de la Federación atendiendo a la normatividad correspondiente.		
Perfil	**Escolaridad**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral	**Mínimo de años**: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de Computación Básico.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Office Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos de Vinculación		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 1149 E C T		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación	**Sede**	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Elaborar informes sobre el estado que guardan los proyectos de vinculación que se establezcan con Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con oferta programática en materia de desarrollo económico, social y humano. **2.** Elaborar indicadores de seguimiento para conocer el desarrollo de los proyectos y acciones de desarrollo social, humano y productivo. **3.** Diseñar instrumentos metodológicos para conocer el impacto de las acciones de difusión de los proyectos y acciones de los proyectos desarrollo social, humano y productivo.		
Perfil	**Escolaridad**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología

		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
	Experiencia laboral	**Mínimo de años**: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo y Negociación.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Microsoft Office (Intermedio).	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proyectos				
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 1230 E C D				
Nivel administrativo	OB1		**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual				
Adscripción del puesto	Dirección General de Coordinación y Vinculación		**Sede**	Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular				
Funciones principales	**1.** Apoyar en la elaboración de proyectos para vincular varios programas de desarrollo social y ampliar las opciones de desarrollo de las familias beneficiarias de Oportunidades. **2.** Elaborar informes de proyectos para contribuir a la vinculación del Programa Oportunidades. **3.** Apoyar a la Dirección de Vinculación a corroborar los resultados de las investigaciones y estudios de los proyectos de vinculación para fortalecer su operación. **4.** Elaborar mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos de vinculación para conocer el impacto de los mismos en las familias beneficiarias.				
Perfil	**Escolaridad**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado.			
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología		
		Ciencias Sociales y	Comunicación		

		Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	**Mínimo de años**: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Negociación.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo Social, Diseño y Desarrollo de proyectos sociales.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Microsoft Office (Intermedio).	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Soporte Técnico de Sistemas de Planeación						
Código del puesto	20	G00	2	CFOB001	1202	E	C D
Nivel administrativo	OB1			**Número de vacantes**		1	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual						
Adscripción del puesto	Dirección General de Atención y Operación			**Sede**		Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular						
Funciones principales	**1.** Asesorar, atender y dar soporte a la estructura operativa de las Coordinaciones Estatales, en el manejo de los sistemas de planeación operativa y calendarización que permita a los Estados optimizar los tiempos en la determinación de sus actividades de campo. **2.** Asesorar y resolver dudas al personal de las Coordinaciones Estatales durante la ejecución de los sistemas de planeación y calendarización operativa. **3.** Realizar pruebas de calidad de los sistemas de planeación y calendarización operativa que se maneja en los centros de atención y registro, para detectar fallas o mejoras. **4.** Diseñar los requerimientos para las mejoras en los sistemas de planeación y calendarización operativa.						
Perfil	**Escolaridad**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.					
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**				
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática				
		Educación y Humanidades	Computación e Informática				
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática				
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática				
	Experiencia laboral	**Mínimo de años**: 2 a 3 años					
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**				
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores				
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores				
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
	Capacidades	Nociones Generales de la Administración Pública Federal,					

	técnicas	Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, Tecnologías de información y comunicación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Microsoft Office (Intermedio).
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Medios de Identificación de Titulares			
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 469 E C O			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación	**Sede**	Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Controlar el seguimiento de la personalización y armado de los documentos que así lo requieran para su envío a las Coordinaciones Estatales. **2.** Dar seguimiento e implementación de reportes a la entrega de medios de identificación que les permita a las titulares recibir sus apoyos. **3.** Extraer de la base de datos los movimientos de reposición de medios de identificación para que las beneficiarias del Programa reciban sus apoyos. **4.** Atender y analizar los casos de producción de medios de identificación para incorporación de nuevas titulares al Programa. **5.** Dar seguimiento a la emisión y fabricación de medios de identificación para que las beneficiarias del Programa reciban sus apoyos. **6.** Realizar las acciones necesarias para proveer y sustituir los medios de identificación y entrega de apoyos a las titulares del Programa. **7.** Actualizar de los manuales para la entrega de medios de identificación que les permita a las titulares recibir sus apoyos. **8.** Preparar, revisar y enviar los archivos de reposición de medios de identificación de titulares a los proveedores correspondientes. **9.** Notificar a la Dirección de Transferencias los números de cuenta asignados a los beneficiarios para su actualización en el padrón. **10.** Promover la destrucción de las tarjetas bancarias no entregadas.			
Perfil	**Escolaridad**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.		
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
	Experiencia laboral	**Mínimo de años**: 2 a 3 años		
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Manejo de Bases de Datos relacionales, Elaboración y Administración de Requerimientos.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Fox Pro (Intermedio), Oracle SQL (Intermedio), Office (Intermedio), Access (Intermedio).		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.								
Nombre del puesto	Secretaria								
Código del puesto	20	G00	2	CF21865	44	E	C	D	
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	Dirección General de Administración y Finanzas				**Sede**		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual								
Funciones principales	**1.** Controlar la recepción, captura en hoja de control, turno y archivo de la correspondencia, para contar con un control eficiente y oportuno de la correspondencia. **2.** Mantener al día el archivo de la Dirección General, con el objeto de que la información sea localizable de manera pronta y expedita. **3.** Realizar tareas secretariales, para agilizar la tramitación de asuntos en la Dirección General. **4.** Controlar y manejar el archivo, histórico y de concentración de la Dirección General, para mantener el control a través de un criterio estandarizado.								
Perfil	**Escolaridad**	**Grado de avance**: Preparatoria o Bachillerato, Titulado.							
	Experiencia laboral	**Mínimo de años**: 2 a 3 años							
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**						
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo						
		Ciencia Política	Administración Pública						
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.							
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro, Herramientas de Cómputo.							
	Idiomas extranjeros	No requerido.							
	Otros	Microsoft Office (Básico), Verificar las Bases de Participación en los apartados denominados: Etapas del Proceso de Selección, fracción II y De las calificaciones, de las evaluaciones.							
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.								

Nombre del puesto	Auxiliar de Difusión								
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	50	E	C	Q	
Nivel administrativo	PQ1				**Número de vacantes**		1		
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual								
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional				**Sede**		Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual								
Funciones	**1.** Apoyar en la elaboración de contenidos para los diversos materiales de difusión								

principales	considerados en el Programa Anual de Trabajo. **2.** Apoyar en la elaboración de criterios de distribución de los diversos materiales de difusión considerados en el Programa Anual de Trabajo. **3.** Apoyar en los procedimientos de distribución para envíos de materiales de difusión a las diversas áreas del Programa Oportunidades.		
Perfil	**Escolaridad**	**Grado de avance**: Técnico Superior o Universitario, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Experiencia laboral	**Mínimo de años**: 1 a 2 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Comunicación Social, Sistemas de Cómputo.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Microsoft Office (Intermedio), manejo de bases de datos (Intermedio), conocimientos de fotografía (Básico).	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Analista de Enlace para la Evaluación		
Código del puesto	20 G00 2 CF21866 62 E C L		
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación	**Sede**	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	**1.** Organizar el acomodo de las encuestas ya capturadas en la bodega para una rápida localización de las mismas. **2.** Proveer a las Delegaciones Estatales de Oportunidades de dicho material para el operativo de campo. **3.** Enviar los documentos de los resultados de evaluación que serán difundidos a las diferentes Instituciones de la Administración Pública, la comunidad académica y la opinión pública. **4.** Garantizar la calidad de la información capturada. **5.** Garantizar la calidad de la información que está siendo recabada por los encuestadores.		
Perfil	**Escolaridad**	**Grado de avance**: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	**Mínimo de años**: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Gestor de Bases de Datos, Herramientas de Cómputo.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Otros:</td><td colspan="3">Office (Intermedio), Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="5">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="5">Auxiliar Operativo</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="5">20 G00 2 CF21866 1197 E C D</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">PQ1</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="5">$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100) mensual.</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="3">Dirección General de Atención y Operación</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="5">Servidor Público de Carrera Eventual</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Recibir, registrar y archivar información diversa para el adecuado control de la información.
2. Analizar y comprobar la información telefónica, documental y electrónica para asegurar la validez y congruencia de la información recibida.
3. Realizar informes para apoyar las actividades y toma de decisiones del área adscrita.
4. Apoyar en brindar atención y soporte operativo a las Coordinaciones Estatales y centros de atención y registro para el adecuado manejo de sistemas y herramientas utilizadas en la planeación, monitoreo y soporte técnico de los procesos operativos.
5. Apoyar en la integración de informes de los requerimientos reportados por las Coordinaciones Estatales y centros de atención y registro sobre la planeación, monitoreo y soporte técnico de los procesos operativos.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td colspan="4">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Matemáticas- Actuaría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="4">Mínimo de años: 1 a 2 años</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo de experiencia</td><td colspan="2">Area de experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matemáticas</td><td colspan="2">Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td colspan="2">Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matemáticas</td><td colspan="2">Estadística</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="4">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="4">Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos Operativos de Atención a familias en situación de pobreza, Herramientas de Cómputo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="4">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="4">Disponibilidad para viajar en ocasiones, Office (Intermedio).</td></tr>
</table>

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso y demás normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presente Bases de Participación. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentarla, procederá el descarte del aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación, tendrán que presentar obligatoriamente la Prueba denominada Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.
Disposiciones generales	**1.** Los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligados a su lectura y acatamiento.

	2. Los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros. El cumplimiento del perfil es forzoso para los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del aspirante del Proceso de Selección. **3.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema, mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyo acceso está disponible en el sitio de Internet www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. **4.** Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado registrado por el aspirante, por el propio Portal. **5.** Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **6.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **7.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. **8.** Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con dirección en: Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular (Portal TrabajaEn) **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. **IV.** Entrevista, y **V.** Determinación. **I. Etapa de Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos

	durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. El hecho de que los aspirantes pasen esta etapa, los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades**. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones no podrá llevarse a cabo en un lugar distinto al señalado en las presente Bases de Participación y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a los aspirantes, de no presentarse éstos en la fecha y hora programados se procederá a descartar al aspirante del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos. En caso de la plaza denominada Secretaria, el examen técnico constará de 2 modalidades, una en línea y otra práctica, por lo que los resultados se publicarán 48 hrs. posteriores a la aplicación del mismo. Asimismo, es importante señalar que la evaluación en línea tendrá una ponderación de 37 puntos, mientras que la evaluación práctica valdrá 63 puntos para alcanzar el total de 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae Extenso dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Los aspirantes estarán obligados a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección. Una vez que los candidatos hubiesen pasado el Cotejo Documental y se haya llevado a cabo la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito por el Comité Técnico de Selección, se programará la fecha, lugar y hora para llevar a cabo la aplicación de la Prueba de Aptitud del Servicio Público: Cultura de la Legalidad, la cual tiene el carácter de obligatoria, y el resultado que se obtenga de su aplicación tendrá el carácter de referencial, el resultado que se obtenga no descarta del concurso; sin embargo, en caso de no aplicar la Prueba, el candidato será descartado del concurso. **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de

	Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 29 inciso e) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, **c)** Desierto el concurso. Se considera finalista al candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (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 65 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	**1.** La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **2.** Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá al aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados por sistema. **3.** Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. **4.** Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar fehacientemente que cumplen con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. **5.** La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se aplicará obligatoriamente a los aspirantes que hayan acreditado el Cotejo Documental, la cual se calificará en una escala de 0 a 100 puntos y el resultado de su aplicación será referencial para los miembros del Comité Técnico de Selección. La no aplicación de esta prueba dará como resultado el descarte del aspirante del concurso. **6.** Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de

<table>
<tr><td></td><td>entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato.
7. Para el Desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un especialista.
8. El número de candidatos a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
9. En caso de no contar con un candidato ganador de entre los candidatos ya entrevistados en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos que así lo permita.
10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 del Comité Técnico de Profesionalización.
11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 65 puntos, por lo que aquellos aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados de inmediato por Sistema.
El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr>
</table>
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.</td></tr>
<tr><td>Calendario del proceso de selección</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2 al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2 al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>15 al 18 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>23 de febrero al 10 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>23 de febrero al 10 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>17 al 25 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>30 de marzo al 1 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*</td><td>13 al 18 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevistas *</td><td>13 al 18 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación *</td><td>20 de abril del 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Las fechas indicadas en el Calendario del concurso podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Los aspirantes deberán integrar su Currículum Vítae Extenso, de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades</td></tr>
</table>

	http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare que el aspirante cumple con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente del aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: **a.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). **b.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). **c.** Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). **d.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **I)** Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": • Cédula profesional. • Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. • En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. **II)** Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada": • Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. **III)** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: • La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; • El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. **e.** Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(s) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (los) jefe(s) inmediato(s) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). **f.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo y que existan evidencias de una remuneración salarial. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas

	profesionales. **g.** Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores públicos de carrera, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, en este caso se requiere copia simple. **h.** Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). **i.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. **j.** Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos curriculums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. **k.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **l.** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: **1.** La no presentación del Currículum TrabajaEn. **2.** No presentar la documentación comprobatoria en original. **3.** No cumplir con el perfil de escolaridad. **4.** No cumplir con el perfil de experiencia laboral. **5.** La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). **6.** La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.

	7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. **8.** La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. **9.** La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera pasante y carrera terminada. **10.** La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). **11.** La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). **12.** Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública. El Temario y Bibliografía de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, estará disponible para su consulta en la página electrónica administrada por la Secretaría de la Función Pública www.trabajaen.gob.mx.
De las calificaciones, de las evaluaciones	En caso de la plaza denominada Secretaria, el examen técnico constará de 2 modalidades, una en línea y otra práctica, por lo que los resultados se publicarán 48 Hrs. posteriores a la aplicación del mismo. Asimismo, es importante señalar que la evaluación en línea tendrá una ponderación de 37 puntos, mientras que la evaluación práctica valdrá 63 puntos para alcanzar el total de 100 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. En el caso de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, de presentarse el caso en que el aspirante hubiere aplicado la prueba en alguna otra dependencia de la Administración Pública Federal, la calificación obtenida será considerada como vigente.
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx**.**
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que

los aspirantes para el desahogo de las etapas del proceso de selección	deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones gerenciales, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Los aspirantes estarán obligados a presentarse con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados, en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados del Proceso de Selección. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades, Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad y la etapa de entrevista, los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, o al domicilio que se indique en el mensaje de notificación, Tel. 01 (55) 5482-0700 Exts. 60339, 60401, 60571, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación previamente indicados. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, y **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria de la plaza.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 65 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo

	este trámite, el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante. **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. **3.** La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. **4.** Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. Una vez pasado el período establecido en el calendario del concurso, no serán recibidas las peticiones de reactivación. **1.** En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 82 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso, los Comités podrán cancelar algún concurso 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)** El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 Ext. 60401, 60339, 60571, llamar por cobrar de los diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
C.P. Carolina Méndez Vera
Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y GESTION DE DESEMBOLSOS	
1. Normativa, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales **1.1** Banco Interamericano de Desarrollo. **1.2** Banco Mundial.	• Políticas Operativas Generales.(Documento completo) http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/politicas-operativas-generales,6235.html • Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-7 – julio de 2006). (Documento completo) http://www5.iadb.org/idbppi/aspx/ppProcurement.aspx • Nueva Política de Acceso a Información (A partir del 1 de enero de 2011). (Documento completo) http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/politica-sobre-disponibilidad-de-informacion-,6110.html • Políticas de Administración Financiera y Desembolsos. OP 10.02 – Financial Management (Documento disponible en inglés, completo). http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:22644109~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html OP 12.00 – Disbursement (Documento disponible en inglés, completo). http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20064707~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html • Directrices del Banco Mundial sobre los Desembolsos para Proyectos (mayo 2006) (Documento completo). http://siteresources.worldbank.org/PROJECTS/Resources/DisGuideSpa.pdf • OP 11.00 – Procurement (Documento disponible en inglés, completo). http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20064773~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html • Normas para la Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial (octubre 2006) (Documento completo). http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/ConGuid-10-06-sp1.doc • Normas para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción en proyectos financiados con préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF (octubre 2006) (Documento completo). http://siteresources.worldbank.org/PROJECTS/Resources/40940-1173795340221/Spanish112907.pdf • Política del Banco Mundial sobre el

		acceso a la Información (julio 2010) (Documento completo). http://www-wds.worldbank.org/external/default/main?menuPK=2823790&pagePK=64193027&piPK=64670051&theSitePK=272134&menuPK=64187510&searchMenuPK=2823923&theSitePK=2721342&entityID=000333038_20100610023515&searchMenuPK=2823923&theSitePK=2721342
2.	Normativa y Legislación Presupuestaria	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ▪ Título Primero. Disposiciones Generales. ▪ Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. ▪ Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. ▪ Título Sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ▪ Título Primero. Disposiciones Generales. ▪ Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. ▪ Título Tercero. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. ▪ Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. ▪ Título Séptimo. De la Información, Transparencia y Evaluación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010). ▪ Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. ▪ Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. ▪ Título Cuarto. De las Reglas de Operación para Programas. ▪ Título Quinto. Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal. ▪ Anexos 18 y 19. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010) (Documento completo exceptuando la Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas). http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
3.	Información Relativa a las Auditorías a Proyectos Financiados por Organismos Financieros	• Lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de Auditores Externos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de

Internacionales.	octubre de 2010 (Documento completo). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae.html • Guía para la Gestión Financiera de los Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales 2010 (Documento completo). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae.html • Términos Generales de Referencia para Auditorías a Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales 2010 (aplicables a las firmas de auditores externos) (Documento completo). http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae.html
4. Finanzas Públicas	• Ley General de Deuda Pública (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136.pdf
5. Desarrollo Social en México.	• Ley General de Desarrollo Social (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para el Ejercicio Fiscal 2011 (Documento completo). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_2011
6. Administración Pública.	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Documento completo). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero. De la Administración Pública Federal. Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales. • Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON INSTITUCIONES LIQUIDADORAS	

1. Administración de proyectos	• Cuatro pasos indispensables para administrar proyectos cook, Curtis R, Panorama editorial. • Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos Project Management Institute INC. • Project Management Institute practice standard for work breakdown structures WBS Project Management Institute INC.
2. Normatividad	• Reglas de Operación 2010 Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf • Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
3. Sistema Gestor de Bases de Datos O Database Management System (Dbms)	• Administración y manejo. Oracle 8I Guía de Aprendizaje, Jerry Pournelle, Osborne McGraw-Hill. http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html http://www.usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm • Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill
4. Administración de procesamiento de información	• Monitoreo, ejecución, registro y control. Análisis Estructurado Moderno, Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. Sistemas de Información para la toma de Decisiones, Cohen Daniel, Ed. McGraw-Hill, México.
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y FLUJO DE INFORMACION	
1. Normatividad	• Ley General de Desarrollo Social. Título Segundo y Título Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Capítulo II, Capítulo IV y Capítulo VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. Numerales: 2, 2.1, 2.2, 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.4, 4.4.1., 4.4.2, 4.4.3., 4.4.3.1, 4.4.4. Glosario de términos. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf
2. CONEVAL	• http://www.coneval.gob.mx/ • Medición Multidimensional de la Pobreza. Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México. • Pobreza por ingresos y alimentación. http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/med_pobreza/3489.pdf • Medición de la Pobreza por Ingresos. Documento: "Aplicación de la Metodología para la Medición de la Pobreza por Ingresos y Pruebas de Hipótesis 2008" • Indice de Rezago Social. Los mapas de Pobreza en México. Anexo técnico metodológico

3. Definiciones de Pobreza, Desigualdad y Desarrollo. Métodos para la Medición de Pobreza	• Medición de la Pobreza por Ingresos. Comité Técnico para la Medición de la Pobreza (2002) Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México SEDESOL Documentos de Investigación 1. http://www.alternativasociales.org/foroIDS/archivos/mesa1/Sedesol%20-%20Medicion%20de%20la%20pobreza%202002.pdf • Evolución de la pobreza en México. Cortés, F., Hernández, D., Hernández, E., Székely, M., Vera, H. (2002) Evolución y Características de la Pobreza en México en la última década del siglo XX. México, SEDESOL Documentos de Investigación 2. http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=134 • Focalización. Hernández, D., Orozco, M., Vázquez, S. (2005) La focalización como estrategia de política pública. México SEDESOL Documentos de Investigación 25. http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=134&pagina=3
4. Manejo de Microsoft Office 2003 (Word, Excel, PowerPoint), manejo de tablas y SQL	• Word. http://www.monografias.com/trabajos16/separata-de-word/separata-de-word.shtml?monosearch • Excel. http://www.mailxmail.com/curso-funciones-excel/izquierda-largo-minuscula • PowerPoint. http://www.monografias.com/trabajos24/manual-powerpoint/manual-powerpoint.shtml?monosearch • SQL. Oracle 9i Manual de Referencia. • Manejo de tablas. Visual FoxPro 6: Guía Práctica. Ramón M. Chorda. Alfaomega Grupo Editor.
5. Probabilidad y estadística **5.1** Probabilidad.	• De Groot, M.H. (1988) Probabilidad y Estadística. • Hoel, P.G., Port, S.C., and Stone, C.J. (1971) Introduction to Probability Theory. Hougton Miffin. • Aguirre, V.M., Alegría, A., Artaloitia, B., Balmaseda, B., Fernández, J.J., Garza, G., Guerrero, V.M., Islas, A., Lourdes, V., Nieto, L. E., Núñez, G., Perera, R., Sainz, E., Hernández, R. (2003) Fundamentos de probabilidad y estadística. Editorial Just in Time Press.
5.2 Muestreo	• Regresión. Draper, N. y Smith, H. (1981) Applied Regression Analysis. John Wiley & Sons. • Gujarati, Damodar N. (2003) Basic Econometrics, McGraw-Hill • Cochran, W. (1963) Sampling Techniques. John Wiley & Sons. • Mendenhall, W., Scheaffer, R.L. (1971) Elementary Survey Sampling. Duxbury Press.
5.3 Pruebas de hipótesis e intervalos de confianza	• Mood, A.M. Gray Bill, F.A. and Boes, D.C. (1974) Introduction to the Theory of Statistics. McGraw-Hill. • Rice, J.A. (1995) Mathematical Statistics and Data Analysis. Duxbury Press. • Hogg, R. V., Craig, A. T. (1995) Introduction to Mathematical Statistics, Prentice Hall. • Wackerly, D. D., Mendenhall, W., Scheaffer, R. L. (2002) Estadística Matemática con Aplicaciones, Thomson.
5.4 Análisis multivariado	• Tabachnick, B. G., Fidell, L. S. (2001) Using Multivariate Statistics, Allyn and Bacon
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS	

1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • De la Planeación, Programación y Presupuesto. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo. Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • De los Procedimientos de Contratación. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero. Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • De los Contratos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Cuarto. Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf • De los Procedimientos de Contratación. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo. Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf • De los Contratos. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero. Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
2. Gasto Público Federal	• Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero. Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf • De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Sección X. Capítulo X, Sección I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
3. Servidores Públicos	• Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo. Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011	• De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Título Tercero. Capítulo I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE VINCULACION	
1. Marco General	• Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 3. Igualdad de

	Oportunidades. http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/pnd200720012.pdf • Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero capítulo VI, Título Cuarto capítulo VII y VIII, Título Quinto capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
2. Conocimiento general	• Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. Artículos del primero al doceavo y los transitorios. http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf • Programas de Transferencias Condicionadas. Villatoro, Pablo. (2005). "Programas de transferencias monetarias condicionadas: experiencias en América Latina. En Revista de CEPAL número 89. División de Desarrollo Social de la CEPAL. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/3/22213/G2282eVillatoro.pdf
3. Conocimiento específico	• Comité Técnico para la Medición de la Pobreza. (2002). Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: Sedesol. http://www.alternativasociales.org/foroIDS/archivos/mesa1/Sedesol%20-%20Medicion%20de%20la%20pobreza%202002.pdf • Indices de desarrollo humano en México. Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Indices de desarrollo humano. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/indicesoc/IDH2000/dh_Indices.pdf • Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso. Cortés, Fernando. (2002). "Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso". En Revista Papeles de Población. enero-marzo. núm. 31. Pp. 9-24. http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=11203101 • Metodología del Marco Lógico. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). (2004). "La matriz del marco lógico". En Metodología del Marco Lógico. Santiago de Chile: ILPES. Capítulo II y III. http://cendoc.esan.edu.pe/paginas/infoalerta/proyecto/boletin15.pdf • Enfoques para la medición de la pobreza. Teres, Juan Carlos y Xavier Mancero (2001) enfoques para la medición de la pobreza. Breve revisión de la literatura, Santiago de Chile: CEPAL, (serie: estudios estadísticos y prospectivos).

	http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/5954/lcl1479e.pdf
4. Procedimiento	• Evaluación externa del Programa Oportunidades 2008. Bertozzi, Stefano M, Mercedes González de la Rocha (2008) Evaluación externa del Programa Oportunidades (1997-2007). Síntesis Ejecutiva, México D.F. http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/441c7c1a3d30adf64e0e724174a9d527/impacto/2008/Sintesis.pdf • Vinculación con el Instituto Nacional de Educación para Adultos. Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA). Apartado 7, "Lineamientos específicos de coordinación" en Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA). http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126288&fecha=24/12/2009 • Vinculación con el PRONABES. Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES). Apartado 1 "Presentación y antecedentes"; apartado 2 "objetivos" y apartado 3 "Lineamientos generales" en Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES). http://pronabes.sep.gob.mx/ro/PRONABES_RO_2009.pdf • Vinculación con el Programa Estancias Infantiles de SEDESOL. Reglas de Operación 2009 del Programa Estancias Infantiles de SEDESOL. Apartado 1 "Introducción"; apartado 2 "Objetivos" y apartado 3 "Lineamientos". http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf • Vinculación con el Programa Alimentario de SEDESOL. Reglas de Operación 2010 del Programa Alimentario de SEDESOL (documento completo) y corrección publicada en la fe de erratas. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5126477 • http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126800&fecha=30/12/2009
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS	
1. Marco General	• Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012. Eje 3. Igualdad de Oportunidades. http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/pnd200720012.pdf • Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero capítulo VI, Título Cuarto capítulo VII y VIII, Título Quinto capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
2. Conocimiento General	• Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. Artículos del primero al doceavo y los transitorios. http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%

	20con%20links%202.pdf • Programas de Transferencias Condicionadas. Villatoro, Pablo. (2005). "Programas de transferencias monetarias condicionadas: experiencias en América Latina. En Revista de CEPAL número 89. División de Desarrollo Social de la CEPAL. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/3/22213/G2282e Villatoro.pdf
3. Conocimiento específico	• Comité Técnico para la Medición de la Pobreza. (2002). Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: Sedesol. http://www.alternativasociales.org/foroIDS/archivos/mesa1/ Sedesol%20- %20Medicion%20de%20la%20pobreza%202002.pdf • Indices de desarrollo humano en México. Consejo Nacional de Población (Conapo). (2000). Indices de desarrollo humano. México: Conapo. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/indicesoc/IDH2000/dh_Indices.pdf • Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso. Cortés, Fernando. (2002). "Consideraciones sobre la marginalidad, marginación, pobreza y desigualdad en la distribución del ingreso". En Revista Papeles de Población. enero-marzo. núm. 31. Pp. 9-24. http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=11203101 • Metodología del Marco Lógico. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). (2004). "La matriz del marco lógico". En Metodología del Marco Lógico. Santiago de Chile: ILPES. Capítulo II y III. http://cendoc.esan.edu.pe/paginas/infoalerta/proyecto/ boletin15.pdf • Enfoques para la medición de la pobreza. Teres, Juan Carlos y Xavier Mancero (2001) enfoques para la medición de la pobreza. Breve revisión de la literatura, Santiago de Chile: CEPAL, (serie: estudios estadísticos y prospectivos). 45 pp. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/5954/lcl1479e.pdf
4. Procedimiento	• Vinculación con el Instituto Nacional de Educación para Adultos. Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA). Apartado 7, "Lineamientos específicos de coordinación" en Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA). http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126288&fecha=24/12/2009 • Vinculación con el PRONABES. Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES). Apartado 1 "Presentación y antecedentes"; apartado 2 "objetivos" y apartado 3 "Lineamientos generales" en Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES). http://pronabes.sep.gob.mx/ro/PRONABES_RO_2009.pdf • Vinculación con el Programa Estancias Infantiles de SEDESOL. Reglas de Operación 2009 del Programa Estancias Infantiles de SEDESOL. Apartado 1 "Introducción"; apartado 2 "Objetivos" y apartado 3 "Lineamientos". http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf

	• Vinculación con el Programa Alimentario de SEDESOL. Reglas de Operación 2010 del Programa Alimentario de SEDESOL (documento completo) y corrección publicada en la fe de erratas. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5126477 • http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126800&fecha=30/12/2009
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS DE PLANEACION	
1. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 DOF 28/12/2008, Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf • Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010. DOF 28/12/2009. Documento completo. • http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/692/DOF%20RO%20PAL%20LINKS.pdf
2. Nociones de Redes	• Redes de Computadoras. Tanenbaum, Andrew S. Prentice Hall
2.1 Nociones de Base de Datos	• Introducción a las bases de datos. Ullman, Jeffrey y Jennifer Widom. Prentice-Hall • Bases de datos. Modelos, Lenguajes, diseño. James L. Johnson. Oxford University Press
2.2 Nociones de Lógica de Programación	• Algoritmos Programación y estructura de datos. Joyanes Aguilar, Luis McGraw-Hill
2.3 Nociones de Estructura de Datos	• Introducción a los sistemas de bases de Datos. C. J. Date Pearson
2.4 Nociones de Metodología de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos de Información con Orientación de Objetos	• El proceso unificado de desarrollo de software. Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh. Ed. Addison Wesley, 2000 • El lenguaje unificado de desarrollo de software. Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Pearson Educación, S.A. Ed. Addison Wesley, 2000 • Modelado y diseño orientado a objetos. Rumbaugh, Blaha, Premerlanu, Eddy, Lorensen .Ed. Prentice Hall, 1999. • Ingeniería del software. Ian Sommerville Pearson-Adion-Wesley. • Análisis y Diseño de Sistemas. Keneth E. Kendall. Prentice Hall, 2005 • Manual para la administración de proyectos. Clealand, David y King, William. Continental. • Cuatro pasos indispensables para administrar proyectos.

	Cook, Curtis R. Panorama Editorial
2.5 Nociones de Oracle	• Oracle 9I: Build J2EE Applications Student Guide. 1a. Edición. Marzo 2003. • Introduction to Oracle: SQL and PL/SQL. Neena Kochhar. Oracle Corporation
2.6 Nociones generales de Informática	• Fundamentos de informática. Ureña López Luis a y Miguel Sánchez Solana. Alfaomega. México, 1999.
3. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	• Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 31/07/2002, Documento completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF • Código de Conducta SEDESOL 2008, Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/674/CodigoConducta_2008_.pdf • Ley General De Desarrollo Social. DOF 20/01/2004. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 al 5. Título Segundo, Capítulo Unico, Artículos 6 al 10. Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 29 al 32. Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 39 al 46. Título Cuarto, Capítulo VIII, Artículos 69 al 71. Título Quinto, Capítulo I, Artículos 72 al 80http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002. Documento completo. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/908/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE IDENTIFICACION A TITULARES	
1. Administración de proyectos	• Cuatro pasos indispensables para administrar proyectos cook, Curtis R, Panorama editorial. • Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Tercera edición, Guía PMBOK® 2004 **-** Project Management Institute PMI
2. Normatividad	• Reglas de Operación 2010 Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf • Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
3. Sistema Gestor de Bases de Datos o Database Management System (DBMS)	• Osborne Mc Graw Hill. http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html

	http://www.usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm • Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill
4. Administración de procesamiento de información.	• Monitoreo, ejecución, registro y control. Análisis Estructurado Moderno, Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. • SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES, Cohen Daniel, Ed. McGraw-Hill, México.
SECRETARIA	
1. Conocimientos básicos secretariales	• Ortografía y Correspondencia. Ortografía, Larousse. http://www.gandhi.com.mx/index.cfm/id/Producto/dept/libros/pid/277209 • Atención a Telefónica. La Atención Telefónica como Administrativa, Tools Management & Consultancy. Capítulos 1, 4, 6, 7 y 8. http://www.mailxmail.com/curso-atencion-telefonica-como-administrativa
2. Herramientas de Computación	• Microsoft Office Word. Conceptos básicos de los encabezados y pies de página. Tema: Dónde agregar contenido: áreas de encabezado y pie de página. http://www.mailxmail.com/curso/informatica/word2000/capitulo101.htm • Trabajar en Office con el teclado. Métodos abreviados de teclado específicos. http://www.mailxmail.com/curso/informatica/word2000/capitulo101.htm
3. Normatividad	• Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental. Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf • Archivo. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. Capítulo I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
AUXILIAR DE DIFUSION	
1. Reglas de Operación 2011 del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Introducción. Numeral: 1 http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion • Objetivos. Numerales: 2. / 2.1. / 2.2 http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion • Lineamientos. Numerales: 3. / 3.1. / 3.2. / 3.2.1. / 3.3. / 3.4. / 3.5. / 3.5.1. / 3.5.1.1. / 3.5.1.2. / 3.5.1.3. / 3.5.2. 3.5.2.1. / 3.5.2.2. / 3.5.2.3. / 3.5.2.4. / 3.5.3. / 3.5.3.1. / 3.5.3.2. / 3.5.4. / 3.5.4.1. / 3.5.4.2. / 3.6. / 3.6.1. / 3.6.2. / 3.6.3 / 3.6.4 / 3.6.4.1. / 3.6.4.2. / 3.6.4.3. / 3.7. / 3.7.1 / 3.7.2. / 3.7.3. / 3.7.3.1. / 3.7.3.2. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion • Transparencia del Programa. Numerales: 9. / 9.1. / 9.2. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion

	• Perspectiva de Género. Numeral: 10. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion
2. Administración Pública Federal en México.	• Código de Etica de los Servidores Públicos de la administración Pública Federal. http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos 1 al 15. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
3. Mercadotecnia	• Conceptos Básicos. Libro: Comunicación y mercadotecnia política. Rafael Reyes Arce y Lourdes Munich. Editorial Noriega, Colección "Reflexión y Análisis"
ANALISTA DE ENLACE PARA LA EVALUACION	
1. Normatividad	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010 (numerales 1, 3, 4 y 6). http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf
2. Manejo de software para bases de datos y programación páginas Web **2.1** Uso de Microsoft Office 2003: Word, Excel y PowerPoint	• http://www.monografias.com/trabajos16/separata-de-word/separata-de-word.shtml?monosearch • http://www.virtuacursos.com/wo/word0.htm • http://www.mailxmail.com/curso-funciones-excel/izquierda-largo-minuscula • http://www.aulaclic.es/excel2003/ • http://www.monografias.com/trabajos24/manual-powerpoint/manual-powerpoint.shtml?monosearch • http://www.aulaclic.es/power2003/
AUXILIAR OPERATIVO	
1. Nociones de Gestión Pública	• Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Tercera Edición. 2004. Proyect Management Institute. Capítulo 1, 2. • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social. CEPAL. http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf
2. Normatividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades DOF. 29/12/2009. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/689/RO_Oportunidades_2010%20con%20links%202.pdf • Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010. DOF 28/12/2009. http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/691/DOF%20RO%20PAL.doc • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud Y Alimentación como Organo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, DOF 06/03/2002.

	http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/908/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
3. Normatividad en Materia de Desarrollo Social	• Ley General de Desarrollo Social. DOF 20/01/2004. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
4. Informática	• JAVA 2 Interfaces gráficas y aplicaciones para Internet. 2da. Edición, Fco. Javier Ceballos. Alfaomega Ra-Ma • SQL SERVER 7. Jose Antonio Ramalho. McGraw-Hill

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la 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	Subdirector de Integración Presupuestal y Métodos		
Código de puesto	16-511-1-CFNB001-0000041-E-C-I		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Diseñar y desarrollar sistemas de cómputo para llevar el control del presupuesto modificado y radicado. **2.** Supervisar el funcionamiento de los sistemas desarrollados para que los trabajos que se efectúan en estos sean rápidos y eficientes para la optimización de tiempos. **3.** Coordinar los trabajos de la captura de solicitudes de afectaciones presupuestales para firma de la autoridad superior y envío a la S.H.C.P., para su dictamen. **4.** Consolidar la información capturada para integrar el presupuesto modificado y radicado. **5.** Proporcionar reportes del presupuesto modificado y radicado para el sistema integral de información el cual consolida la dirección de programación y evaluación, para su envío a la S.H.C.P. **6.** Consolidar información para el presupuesto de egresos de la federación para que la SEMARNAT solicite a la S.H.C.P. su autorización. **7.** Coordinar la elaboración de la información para el llenado de los formatos para la cuenta pública, para reportar a la unidad consolidadora y así estar en condiciones de cumplir con este requerimiento.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Economía **4.** Finanzas **5.** Computación e informática	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Política fiscal y hacienda pública nacionales	

		2. Organización y dirección de empresas **3.** Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. **2.** Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

PUESTO VACANTE	**GUIA/TEMARIO DE ESTUDIO**
SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PRESUPUESTAL Y METODOS	**1.-** LEGISLACION, NORMATIVIDAD Y DEFINICIONES PRESUPUESTARIAS **1.1.-** CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • TITULO PRIMERO.- Artículos 25 y 26 Inciso A. • TITULO SEGUNDO.- Artículo 40. • TITULO TERCERO.- Artículo 90. **1.2-** LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • TITULO PRIMERO.- Artículos 1o. a 3o. inclusive. • TITULO SEGUNDO.- Artículos 26 y 32Bis. **1.3.-** LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • TITULO PRIMERO.- Artículos 1, 2 y 4 • TITULO SEGUNDO.- Artículos 24, 25, 28, 39 y 41. • TITULO TERCERO.- Artículos 57 al 59 inclusive. **1.4.-** REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • 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. **1.5.-** CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.-** SISTEMAS DE INFORMACION **2.1.-** ALGORITMIA • Conceptos básicos de Algoritmia. **2.2.-** DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION • Conceptos y características. **2.3.-** MANEJO DE BASES DE DATOS • Fundamentos de diseño de Bases de Datos **2.4.-** LENGUAJE SQL • Fundamentos de SQL **2.5.-** SISTEMAS OPERATIVOS MICROSOFT (Intermedio-avanzado) • Cliente-servidor • Manejo de office • Navegadores y buscadores BIBLIOGRAFIA. **1.-** 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 • CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE DICIEMBRE DE 2010) **2.-** SISTEMAS DE INFORMACION: G. BRASSARD / P. BRATLEY - “FUNDAMENTOS DE ALGORITMIA”. ED. PRENTICE HALL, Capítulos 1, 4, 5, 7 y 10 LUIS JOYANES AGUILAR – “FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION – ALGORITMOS, ESTRUCTURAS DE DATOS Y OBJETOS”. – MCGRAW-HILL.

	Capítulo 9. RAMEZ A. ELMASRI / SHAMKANT B. NAVATHE – "FUNDAMENTOS DE SISTEMA DE BASES DE DATOS" – ADDISON WESLEY. Capítulos 1, 3, 5 y 8. WILLIAM R. STANEK – "SQL SERVER 2005 MANUAL DEL ADMINISTRADOR" – MCGRAW-HILL, Capítulos 5 y 7. TANENBAUM – "SISTEMAS OPERATIVOS MODERNOS", - PRENTICE HALL. Capítulos 1, 6 y 11. SANDRA SIEBER/JOSEP VALOR/ VALENTIN PORTA – "LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LA EMPRESA ACTUAL" - MCGRAW-HILL. Capítulos 2 y 3.

Nombre del puesto	Subdirector de Comité y Contratos		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000035-E-C-N		
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 Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Elaborar contratos y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para satisfacer y cubrir las necesidades de las distintas áreas a materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios. **2.** Integrar los casos de comité para cumplimiento con lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. **3.** Seguimiento de contratos y pedidos para el control y formalización de los mismos. **4.** Propiciar políticas en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para obtener criterios en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios. **5.** Asesorar en materia de normatividad de adquisiciones para auxiliar a las distintas áreas de la SEMARNAT, respecto a los procedimientos de licitación. **6.** Atención a las áreas que integran a la SEMARNAT para informar del seguimiento de los contratos y pedidos. **7.** Atención a los proveedores para informar del seguimiento de contratos y pedidos.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Derecho **4.** Economía	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: **1.** Derecho y legislación nacionales. **2.** Economía general. **3.** Política fiscal y hacienda pública nacionales. **4.** Teoría de métodos generales. **5.** Contabilidad. **6.** Organización jurídica. **7.** Organización industrial y políticas gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión estratégica	

	(evaluación de habilidades)	**2.** Orientación a resultados (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. **2.** Lenguaje ciudadano **3.** Actuación jurídica de la autoridad administrativa
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECCION DE COMITE Y CONTRATOS.	
Tema 1:	**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**	
	Subtema 1:	Estructura y Organización de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 90
	Subtema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 108 al 113
	Subtema 3:	Presupuestación y Obligaciones
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 126 al 128
	Subtema 4:	Tratados de Libre Comercio
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 133
	Subtema 5:	Adquisición de bienes y contratación de Servicios
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 134
Tema 2:	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 17 LAASSP, Arts. 1 al 15 RLAASSP
		Página Web
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 al 25 LAASSP, Arts.16 al 26 RLAASSP
	Subtema 3:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 26 al 43 LAASSP Arts. 27 al 59, 71 al 79 RLAASSP
	Subtema 4:	Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 44 al 55 BIS LAASSP Arts. 80 al 103 RLAASSP
	Subtema 5:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 56 al 58 LAASSP Arts. 104 al 108 RLAASSP
	Subtema 6:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 59 al 64 LAASSP Arts. 109 al 115 RLAASSP
	Subtema 7:	Inconformidades y Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 65 al 79 LAASSP Arts. 116 al 136 RLAASSP
		Página Web
	Subtema 8:	Del Arbitraje. Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 80 al 86 LAASSP Arts. 137 RLAASSP
Tema 3:	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 16 LOPSRM Arts. 1 al 9 RLOPSRM
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 17 al 24 LOPSRM Arts. 10 al 24 RLOPSRM
	Subtema 3:	Integración de los Comités
		Bibliografía

		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 25 LOPSRM Arts. 25 al 30 RLOPSRM
	Subtema 4:	Modalidades de Adjudicación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 26 LOPSRM
	Subtema 5:	Convocatorias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 32 LOPSRM Arts. 31 al 37 RLOPSRM
	Subtema 6:	Licitación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 28 al 30, 34 al 40 LOPSRM Arts. 37 a 48, 59 al 72 RLOPSRM
	Subtema 7:	Excepción de Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 41 LOPSRM Arts. 73 al 76 RLOPSRM
	Subtema 8:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 al 44 LOPSRM Arts. 77 y 78 RLOPSRM
	Subtema 9:	Adjudicaciones Directas
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 42 y 43 LOPSRM Art. 76 RLOPSRM
	Subtema 10:	Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51 LOPSRM Arts. 79 al 109 RLOPSRM
	Subtema 11:	Ejecución
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 52 al 69 LOPSRM Arts. 110 y 111 RLOPSRM
	Subtema 12:	Administración Directa

		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 70 al 73 LOPSRM Arts. 258 al 263 RLOPSRM
	Subtema 13:	Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 74 al 76 LOPSRM Arts. 264 al 266 RLOPSRM
	Subtema 14:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 77 al 82 LOPSRM Arts. 267 al 273 RLOPSRM
	Subtema 15:	Solución de Controversias
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 83 al 94 LOPSRM Arts. 274 al 283 RLOPSRM
	Subtema 16:	Procedimiento de Conciliación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 95 al 97 de la LOPSRM Arts. 284 al 294 del RLOPSRM
	Subtema 17:	Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 98 al 104 LOPSRM Art. 295 RLOPSRM
	Subtema 18:	Diferimientos, Prórrogas y Suspensiones
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 60 y 62 LOPSRM Arts. 144 a 149 RLOPSRMA
	Subtema 19:	Modificaciones al Monto y Plazo de los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 59 LOPSRM Arts. 99 al 109 RLOPSRM
	Subtema 20:	Contratos a Base de Precios Unitarios
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 45 Ter LOPSRM Art. 45 RLOPSRM
	Subtema 21:	Ajuste de Costos
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 55 al 58 LOPSRM Arts. 130 al 137, 173 al 184 RLOPSRM
Tema 4:	**Obligaciones.**	
	Subtema 1:	Fuentes de las Obligaciones. Contratos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1792 al 1857 y 2243
	Subtema 2:	Modalidades
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1938 al 2028 y 2213 al 2223
	Subtema 3:	Transmisión
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2029 al 2050
	Subtema 4:	Efectos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2062 al 2103.
	Subtema 5:	Incumplimiento
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2104 al 2205
	Subtema 6:	Fianza
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2850 al 2855
Tema 5:	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**	
	Subtema 1:	Equilibrio Presupuestario
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 16 al 23
	Subtema 2:	Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 24 al 38 y 42 al 44
	Subtema 3:	Ingresos y Egresos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 39 al 41
	Subtema 4:	Ejercicio del Gasto Público Federal

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 60
Tema 6:	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1:	Marco Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 108 al 114
	Subtema 2:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 8
	Subtema 3:	Facultades de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 66 al 69
	Subtema 4:	Formalidades que debe Revestir el Procedimiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 21 al 24
	Subtema 5:	Prescripción
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 34
Tema 7:	**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
		Arts. 1 al 3 y 26
	Subtema 2:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 32-BIS
Tema 8:	**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.**	
	Subtema 1:	Oficialía Mayor
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 10
	Subtema 2:	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 18 y 35.
	Subtema 3:	Dirección de Adquisiciones y Contratos.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Dirección de Adquisiciones y Contratos.
	Subtema 4:	Subdirección de Comité y Contratos
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido del apartado correspondiente a la Subdirección de Comité y Contratos
	Subtema 5:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido
	Subtema 6:	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Bibliografía
		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenido

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 Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum Vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el 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 la 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 este 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.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 21 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 21 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 21 febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 7 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 7 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="2">La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="2">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la</td><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Legalidad</td><td>sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.
Reglas:

<table>
<tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo:1
Máximo:1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo:1
Máximo:2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo:70</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr>
</table>
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevistas</td><td>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.
Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada</td></tr>
</table>

	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 Trigésima Tercera Sesión/2011.
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 Ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San

	Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.

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 la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2011

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, emiten 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	Subdelegado de Administración Noreste (Monterrey)			
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000436-E-C-O			
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	Delegación Regional Noreste	**Sede**	Monterrey, N.L.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.-** Supervisar que el registro contable de las operaciones de la Delegación Regional, así como la elaboración de sus estados financieros y el control presupuestal, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos. **2.-** Realizar la recuperación de las cuentas por cobrar, a fin de asegurar el funcionamiento de la Delegación Regional. **3.-** Realizar los trámites correspondientes para efectuar las adquisiciones de los bienes requeridos por las áreas integrantes de la Delegación Regional, así como asegurar la prestación de los servicios generales necesarios.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Actividad económica y Contabilidad		
	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo		

	Conocimientos	**1.** Auditoría Interna. **2.** Recursos Humanos-Selección e Ingreso. **3.** 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 Palacio Federal de Guadalupe, Benito Juárez y Corregidora, 3er. piso, C.P. 67102, Monterrey, Nuevo León.		

Puesto vacante	Subdelegado de Avalúos Golfo-Centro (Veracruz)			
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000246-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	Delegación Regional Golfo-Centro	**Sede**	Veracruz, Ver.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.-** Revisar y en su caso, solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen los trabajos por ellos elaborados. **2.-** Coadyuvar en la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos registrados en el padrón nacional de peritos verificando el apego a la normatividad aplicable. **3.-** Evaluar la calidad de los trabajos valuatorios a fin de calificar a los peritos así como mejorar el padrón y los procedimientos de asignación de peritos.			
Perfil y requisitos:	**Escolaridad**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Eléctrica y Electrónica. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología de Materiales, Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología eléctricas. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Matemáticas. Areas de experiencia: Análisis Numérico.		
	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	**1.** Dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la Administración Pública Federal. **2.** Administración de Proyectos. **3.** 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 5 de Mayo, esquina Ocampo, Palacio Federal, local 4, colonia Centro, C.P. 91700, Veracruz, Veracruz.				

Puesto vacante	Coordinador de Avalúos Sureste (Villahermosa)		
Código del puesto	27-A00-2-CFPA003-0000332-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	Delegación Regional Sureste		**Sede**	Villahermosa, Tab.
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 y/o justipreciación de renta.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería, Eléctrica y electrónica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de materiales, Ingeniería y Tecnología eléctricas. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Actividad económica. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.		
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	**1.** Dictámenes Valuatorios y Arrendamiento 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 Paseo Usumacinta No. 120, colonia Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco.				

Puesto vacante	Especialista en Información del Patrimonio Inmobiliario Federal			
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	Delegación Regional Occidente		**Sede**	Guadalajara, Jal.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.-** Vigilar que la información referente a los inmuebles federales se encuentran 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 Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencia 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, 1er. piso entre Juan Alvarez y Hospital, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44280		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 Vítae 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 vedad 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

<table>
<tr><td></td><td>cual se concurse 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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td>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.</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>2 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>22 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 25 al 28 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión documental</td><td>3 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>3 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”</td><td>8 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>10 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>10 de marzo de 2011</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</td><td>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 Subdelegado de Administración Noreste (Monterrey) en Palacio Federal de Guadalupe, Benito Juárez y Corregidora, 3er. piso, C.P. 67102, Monterrey, Nuevo León.
Para la plaza de Subdelegado de Avalúos Golfo-Centro (Veracruz) en Avenida 5 de mayo, Esquina Ocampo, Palacio Federal, local 4, colonia Centro, C.P. 91700, Veracruz, Veracruz.
Para la plaza de Coordinador de Avalúos Sureste (Villahermosa) en Paseo Usumacinta No. 120, colonia Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco.
Para la plaza de Especialista en Información del Patrimonio Inmobiliario Federal Occidente (Guadalajara) en Avenida Alcalde 500, 1er. piso entre Juan Alvarez y Hospital, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco, México, C.P. 44280.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>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)</td></tr>
<tr><td>Presentación de exámenes y evaluaciones</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>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/o (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).</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>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>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>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><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>Unicamente 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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td>1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2.- 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 Area 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.</td></tr>
<tr><td>Revisión de exámenes o evaluaciones</td><td>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,</td></tr>
</table>

	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 2 de febrero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del 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

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFOA001-0000020-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tema 1:	**Desarrollo de Sistemas de Información**		
	Subtema 1:	*Diseño Arquitectónico del Software*	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN 970-26-0206-8 6a. edición, Editorial: <<adisson Wesley, Pearson Educación, Autor: Ian Sommerville 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 10 y 12
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	*Desarrollo y Especificaciones de Sistemas Críticos*	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN: 970-26-0206-8 6a. edición, Editorial: <<adisson Wesley, Pearson Educación, Autor: Ian Sommerville 2002
		Títulos, preceptos	Capítulo 14

		y/o Epígrafes	
		Página Web	No aplica
Tema 2:	**Administración y Mejora de Procesos**		
	Subtema 1:	*Administración de la Calidad en los Procesos*	
		Bibliografía	"Ingeniería del Software" ISBN: 970-26-0206-8 Editorial: <<adisson Wesley, Pearson Educación, Autor: Ian Sommerville 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 24 y 25
		Página Web	No aplica
Tema 3:	***Diagramas y Modelos de Computadoras***		
	Subtema 1:	*Organización y Diseño Básico de Computadoras*	
		Bibliografía	"El Lenguaje Unificado de Modelo" "Guía de usuario" ISBN: 0-201-57168-4 Editorial: Addison-Wesley Autores: Grady Booch / James Rumbaugh / Ivar Jacobson 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 25, 26 y 28
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Diagramas de Componentes y de Despliegue	
		Bibliografía	"El Lenguaje Unificado de Modelo" "Guía de usuario" ISBN: 0-201-57168-4 Editorial: Addison-Wesley Autores: Grady Booch / James Rumbaugh / Ivar Jacobson 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 29, 30 y 31
		Página Web	No aplica
Tema 4:	**Gestión de Proyectos**		
	Subtema 1:	*Calidad y Tiempo de Proyectos*	
		Bibliografía	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos" ISBN 1-930699-73-X Editorial: Project Management Institute Inc. Autor: PMI 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5, 6 y 8

		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	*Calidad y Riesgos de los Proyectos*	
		Bibliografía	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos" ISBN 1-930699-73-X Editorial: Project Management Institute Inc. Autor: PMI 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 10 y 11
		Página Web	No aplica

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34

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 34/2011 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	Subdelegado de Registro			
Código de puesto	15-B00-3-CF14040-0000245-E-C-D 15-B00-1-CF14040-0000411-E-C-D 15-B00-1-CF14040-0000427-E-C-D 15-B00-3-CF14040-0000535-E-C-D			
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1		**Número de vacantes**	Cuatro
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:** • Campeche, Campeche. Av. López Mateos No. 222, Col. Barrio San Román, C.P. 24040 • Toluca, Estado de México. Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105 Norte, Col. Centro, C.P. 50000 • Morelia, Michoacán. Av. Camelinas No. 2160, Colonia Bosques Camelinas, C.P. 58290 • Chetumal, Quintana Roo. Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, C.P. 77000		
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. **6.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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 tres años en: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario, Sistema Registral y Actividad Contenciosa y Consultiva, Administración de Sistemas de Información	
Idioma extranjero	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-B00-2-CF14040-0000547-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdirector de Area 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:** • San Luis Potosí, San Luis Potosí. Calle SCOP No. 545, Col. Jardín, C.P. 78270	
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. **6.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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 tres años en: Derecho y Legislaciones Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario, Sistema Registral y Actividad Contenciosa y Consultiva, Administración de Sistemas de Información		
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-CF14040-0000552-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdirector de Area 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:** • San Luis Potosí, San Luis Potosí. Calle SCOP No. 545, Col. Jardín, C.P. 78270	
Funciones principales	**1.-** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **2.-** Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público		

	para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. **3.-** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **4.-** 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. **5.-** Enviar la información requerida por Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. **6.-** Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención a las peticiones de los usuarios. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de estudios:** Ingeniería y Tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera genérica:** Ingeniería, Arquitectura **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades técnicas	Titulación y Control Documental de la Propiedad, Marco Legal Agrario, Catastro Rural, Calidad en el Servicio a Clientes	
Idioma extranjero	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 Servicios Generales		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000091-E-C-N		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.)		
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.-** Recibir de las áreas usuarias la requisición de necesidades y elaborar y controlar las órdenes de servicio que se deriven. **2.-** Tramitar pagos derivados de órdenes de servicio. **3.-** Instrumentar controles de seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios básicos **4.-** Aplicar sanciones cuando corresponda, a los proveedores de los servicios básicos. **5.-** Elaborar y controlar entradas y salidas de almacén **6.-** Controlar la operación del almacén de conformidad con la normatividad establecida para la recepción, guarda y custodia, entrega y reabastecimiento de materiales. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Area de estudios:** Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología **Carrera genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería Civil y Arquitectura. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades técnicas			
Idioma extranjero	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-B00-3-CF01059-0000218-E-C-P 15-B00-2-CF01059-0000493-E-C-P 15-B00-3-CF01059-0000536-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Tres
Sueldo mensual bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Mexicali, Baja California. Calle Justo Sierra No. 889, Col. Cuauhtémoc, C.P. 21200 • Oaxaca, Oaxaca. Eucaliptos No. 325, Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma, C.P. 68050 • Chetumal, Quintana Roo. Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, C.P. 77000	
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, aquellas 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, Marco Legal Agrario, 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 del Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000159-E-C-T		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.)		
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.-** Elaborar y coordinar la creación de un banco de datos para el registro y cumplimiento de los objetivos programados en las delegaciones. **2.-** Elaborar los informes del estado que guardan las solicitudes ingresadas a las delegaciones.		

	3.- Elaborar un informe analítico sobre la situación que guarda la operación de las delegaciones y su avance en programas y metas. **4.-** Elaborar y coordinar los programas de evaluación operativa en las actividades sustantivas de las delegaciones. **5.-** Supervisar la aplicación de instrumentos de evaluación para medir el nivel de cumplimiento de la normatividad y los lineamientos emitidos por Oficinas Centrales. **6.-** Analizar las encuestas de apreciación de servicios que presta el Registro Agrario Nacional, a fin de que la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Operación integre el informe correspondiente. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera genérica:** Psicología, Administración, Ingeniería, Computación e Informática. **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Administración Pública, Estadística y Tecnología de los Ordenadores	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Calidad en el Servicio a Clientes, Administración de Proyectos y Atención Ciudadana.	
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-CF21864-0000204-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Aguascalientes, Aguascalientes. Calle Camelias No. 103, Fraccionamiento La Fuente, C.P. 20239.	
Funciones principales	**1.-** Realizar las inscripciones y expedición de los certificados de derecho 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 las inscripciones de resoluciones judiciales administrativas para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.-** Y las 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.		
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, Marco Legal, Actividad Contenciosa y Consultiva y Atención Ciudadana		
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-CF21864-0000203-E-C-D

	15-B00-2-CF21864-0000352-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000429-E-C-D			
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3		**Número de vacantes**	Tres
Sueldo mensual bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Aguascalientes, Aguascalientes. Calle Camelias No. 103, Fraccionamiento La Fuente, C.P. 20239. • Guanajuato, Guanajuato. Carretera Panorámica km. 15, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000 • Morelia, Michoacán. Av. Camelinas No. 2160, Colonia Bosques Camelinas, C.P. 58290		
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, 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.			
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 y/o Agronomía			
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados			
Capacidades técnicas	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Atención Ciudadana y/o 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			
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000673-E-C-D			
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:** • Zacatecas, Zacatecas. 20 de Noviembre No. 211, Col. Sierra de Alica, C.P. 98050		
Funciones principales	**1.-** Realizar las inscripciones y la expedición de certificados de derecho 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, aquellas 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, Marco Legal Agrario, Atención Ciudadana, 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 lo Contencioso y lo Consultivo		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000510-E-C-P		
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:** • Puebla, Puebla. Calle 13 Norte No. 3, Col. Centro, C.P. 7200	
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 jurídicos-administrativos. **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 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 contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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 Terminado o Pasante	
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario, 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	Ejecutivo de Servicios de Programación y Evaluación		
Código de puesto	15-B00-2-CF21866-0000116-E-C-H		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales PQ1	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$7,852.26 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos, veintiséis centavos M.N.)		
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.-** Fiscalizar comprobantes y notas diversas. **2.-** Elaborar Oficios para solicitar a la agencia de viajes los reembolsos de boletos de avión y notas de crédito derivado de cancelaciones por boletos de avión no utilizados. **3.-** Implementar los controles presupuestales necesarios para el seguimiento de viáticos y reembolsos de fondo revolvente. **4.-** Aplicar las tarifas vigentes de viáticos y comprometer los recursos de acuerdo a las necesidades de operación. **5.-** Analizar y codificar la comprobación de gastos del fondo revolvente. **6.-** Atender las solicitudes de pagos de servicios con cargo al fondo revolvente, tales como agua, luz, celulares y otros. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Qw	**Escolaridad:**	**Area de escolaridad:** Ciencias Sociales y Administrativas,	

		Ciencias Naturales y Exactas **Carrera genérica:** Administración, Computación e Informática **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante.
Experiencia laboral	No requerida	
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	Ejecutivo de Servicios de Kardex		
Código de puesto	15-B00-2-CF21866-0000120-E-C-M		
Nivel administrativo	Profesional de Servicios Especiales PQ1	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$7,852.26 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos, veintiséis centavos M.N.)		
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.-** Registrar los movimientos del personal en tarjetas kardex para poder proporcionar la información requerida por las diversas áreas administrativas. **2.-** Supervisar la elaboración de hojas únicas de Servicio para los trabajadores de baja que así lo solicitan. **3.-** Calcular antigüedad de hojas únicas de servicios para otras dependencias, proporcionadas por los trabajadores para capturar años de servicio en el gobierno. **4.-** Analizar y calcular antigüedad en el servicio de los trabajadores para efectuar el procesamiento de sus prestaciones económicas. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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 **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante	
Experiencia laboral	No requerida		
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	Ejecutivo de Contabilidad y Presupuesto		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000143-E-C-I		
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 Oficinas Centrales	**Sede:** • México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195 Col. Centro C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	**1.-** Elaborar el informe de cierre presupuestal mensual de Oficinas Centrales y Delegaciones como seguimiento del ejercicio presupuestal. **2.-** Llevar el control del ejercicio presupuestal autorizado y emitir reporte de compromisos, apoyado en el universo presupuestal. **3.-** Verificar la conciliación de cifras del ejercicio del presupuesto con el departamento de control y registro contable para determinar las posibles diferencias y aplicar en su caso las medidas correctivas y preventivas pertinentes. **4.-** Revisar la disponibilidad presupuestal a nivel de partida y de actividad		

	institucional en Oficinas Centrales y Delegaciones. **5.-** Verificar la captura de operaciones presupuestales derivadas de provisión de proveedores, viáticos, afectaciones presupuestales internas en Oficinas Centrales. **6.-** Validar la integración de pólizas presupuestales y entrega al departamento de control y registro contable. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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, Contaduría **Nivel de estudios y grado de avance requeridos:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante
Experiencia laboral	Mínimo un año en: Administración Pública y Contabilidad	
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.	

Bases de participación para la convocatoria publica y abierta, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, (LSPC) 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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 Organo 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 34.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 2 de febrero al 16 febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 de febrero al 16 febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 21 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de habilidades, y prueba de Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la Legalidad</td><td>A partir del 28 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; y Revisión Documental</td><td>A partir del 7 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>A partir del 10 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación</td><td>A partir del 11 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td colspan="2">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.
La totalidad de las evaluaciones, así como la etapa de entrevista se realizarán en el lugar de adscripción de la plaza.</td></tr>
<tr><td>Citas, publicación y vigencia de resultados</td><td colspan="2">* 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.
* 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.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:
1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Currículum Vítae 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</td></tr>
</table>

	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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **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 34. El temario para el 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	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

desierto	**I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de 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 Organo 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 a los correos electrónicos ingresospc@ran.gob.mx, cbautista@ran.gob.mx y etenorio@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 Ext. 2408, 2430 y 2530. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, cbautista@ran.gob.mx y etenorio@ran.gob.mx, de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

México, D.F., a 28 de enero de 2011.
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.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 5/2011

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	Subdirector de Administración en el Estado de Chiapas 16-E00-1-CFNA001-0000944-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas
Funciones	**1.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. **2.** Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. **3.** Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. **4.** Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Subprocuraduría. **5.** Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. **6.** Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. **7.** Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Subprocuraduría. **8.** Coordinar con base en los lineamientos que emita la dirección general de administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Subprocuraduría.		
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 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Contabilidad. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Recursos humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Programación y Presupuesto. (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.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
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 sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación" * **Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro

	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 sujetaran 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 art. 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". Le 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.

<table>
<tr><td></td><td>El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara 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.</td></tr>
<tr><td></td><td>* 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 considerara 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>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 2 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 2 de febrero al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 22 de febrero al 14 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 1 de marzo al 4 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 1 de marzo al 4 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 22 de marzo al 25 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 22 de marzo al 25 de abril de 2011</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</td><td>* 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 de Protección</td></tr>
</table>

	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 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 la 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 aún 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 vítae 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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **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 Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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. **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 de la Dependencia, ubicado 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. **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 a la siguiente dirección electrónica: ingreso@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 16429,16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se

	pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS PLAZA 944

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
CAPITULO UNICO
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
TEMA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
Subtema Planeación, Programación y Presupuesto.
Procedimientos de contratación.
Licitación Pública
Bibliografía
CAPITULO UNICO, CAPITULO I Y II
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf
TEMA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Subtema Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
Programación, Presupuestación y Aprobación, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos
Bibliografía
CAPITULO I
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Clasificador por Objeto del Gasto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf
TEMA OBRA PUBLICA Y SERVICIO RELACIONADO CON LAS MISMAS
Subtema DISPOSICIONES GENERALES
Bibliografía
CAPITULO UNICO Y CAPITULO DOS
Ley de Obra Públicas y Servicio Relacionado con las Mismas.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
TEMA LEY FEDERAL DE DERECHOS
Subtema LEY FEDERAL DE DERECHOS
DISPOSICIONES GENERALES
BIBLIOGRAFIA
CAPITULO 9
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, 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 de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Contenciosos Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000540-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	**Sede**	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Atender y comparecer los asuntos jurídicos ante diversas instancias jurisdiccionales para resolver los asuntos judiciales y administrativos que competan a la Dirección Regional. • Integrar informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Dirección Regional según proceda, para atender las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como intervenir en los juicios de amparo que se presenten para formular lo que corresponda a asuntos jurídico y/o Administrativos. • Proporcionar asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de la Dirección Regional, sobre el otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, cesiones de derechos y demás autorizaciones en materia de áreas naturales protegidas, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, para el manejo y aprovechamiento de las áreas. • Revisar jurídicamente los proyectos de asignaciones en materia de Areas Naturales Protegidas que otorgue la CONANP, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas, para resguardar legalmente los asuntos de la Dirección Regional.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Promover la actualización de los ordenamientos jurídicos en materia de conservación, protección, manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas naturales protegidas y demás sitios competencia de la Dirección Regional. • Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de declaratorias, para el establecimiento de las Areas Naturales Protegidas competencia de la federación, así como los de sus programas de manejo. • Colaborar con las unidades administrativas de la dirección regional en la		

	realización de los procesos de licitación, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como iniciar el proceso de rescisión de los contratos y convenios. • Verificar los expedientes relativos a procedimientos jurídicos, para mantener registrado y actualizado los diferentes asuntos legales realizados o en proceso de concluir.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio** LICENCIATURA O PROFESIONAL	**Area de estudio** • Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance TITULADO	**Carrera** • Derecho
	Experiencia laboral	**Area y Años de Experiencia Genérica: 3** años de experiencia • Ciencia Política • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho **Area y Años de Experiencia Específica: 3** años de Experiencia • Administración Pública • Auditoría • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica. **2.** Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	**1.** Legislación Ambiental y Recursos Naturales **2.** Desarrollo Sustentable **3.** Administración de Proyectos **4.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000366-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar	**Sede**	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Coordinar y vigilar el desarrollo de acciones y proyectos relacionados al ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las Areas Naturales Protegidas (ANP), para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados. ▪ Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. ▪ Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales.		
OBJETIVO 2 Funciones principales	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución. ▪ Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP.
▪ Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional.
▪ Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de investigación aplicada, así como el establecimiento de grandes líneas de investigación regional, para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de la región.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO 3
Funciones principales</td><td colspan="3">Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual Regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial.
▪ Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial.
▪ Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP.
▪ Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO 4
Funciones principales</td><td colspan="3">Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación del ANP, así como para su adecuada administración.
▪ Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO 5
Funciones principales</td><td colspan="3">Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación.
▪ Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP.
▪ Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>Area de estudio
▪ Ciencias Agropecuarias.
▪ Ingeniería y Tecnología
▪ Ciencias Sociales y Administrativas.</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance
TITULADO</td><td>Carrera
▪ Biología.
▪ Ciencias Forestales
▪ Agronomía
▪ Ecología.
▪ Humanidades
▪ Antropología</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años de experiencia
▪ Ciencias Agrarias.
▪ Ciencias Económicas.
▪ Ciencias Jurídicas y Derecho.
▪ Ciencia Política.
Area y Años de Experiencia Específica: 4 años de experiencia
▪ Biología Animal (Zoología)
▪ Problemas Sociales
▪ Antropología Social
▪ Ciencia Forestal
▪ Peces y Fauna Silvestre
▪ Agronomía</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Visión Estratégica.
2. Orientación a Resultados</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Sustentable. **2.** Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. **3.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio
	Otros	La persona debe saber conducir vehículos de tracción en zona serrana y en carretera.
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 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.	

TEMARIOS

Los temarios para cualquiera de los concursos mencionados en esta convocatoria los encontrará en la siguiente dirección:

http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php

En el apartado que dice: TEMARIOS CONV 01-2011

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe mencionar que para acreditar la escolaridad las carreras como Ingeniería, Arquitectura, Contaduría, etc., también podrán ser consideradas como Licenciaturas. Así mismo se destaca que se el grado de maestría o doctorado, podrán ser aceptadas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto del que se trate. Finalmente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: ▪ Solicitud de empleo con fotografía. ▪ Currículum Vítae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. ▪ 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 como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo del 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia). ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio. ▪ Registro Federal de Contribuyentes. ▪ Clave Unica de Registro de Población (CURP). ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). ▪ Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). ▪ Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el

	concurso. ▪ En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: **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.
	Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso). ▪ En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. **EXPERIENCIA** Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión. En caso de ser servidor público además deberá presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php) **MERITO** En lo correspondiente a otros estudios, deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas (ver Metodología y Escalas de Calificación, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php) Respecto al rubro de logros se deberá proporcionar, reconocimientos, publicaciones, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La CONANP 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 CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.
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.conanp.gob.mx

<table>
<tr><td></td><td>podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se estableces a continuación:</td></tr>
<tr><td>Calendario del concurso</td><td>
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de conocimientos</td><td>Del 21 al 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>* Exámenes de habilidades gerenciales</td><td>Del 1 al 4 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>* Cotejo documental</td><td>Del 1 al 11 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>* Entrevistas</td><td>Del 14 al 25 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>* Determinación del candidato ganador</td><td>Del 14 al 25 de marzo de 2011</td></tr>
</table>
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc 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 y en www.conanp.gob.mx/spc.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos 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. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
<table>
<tr><th>ETAPA I</th><th>SUBETAPA</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA</th></tr>
<tr><td>I. Revisión Curricular</td><td>Acreditación del Perfil solicitado</td><td>0%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Valoración al Mérito</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td>Entrevista al candidato</td><td>30%</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Selección de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
</table>

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios de 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.** El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección Encargada de Organización y Profesionalización de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **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. 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 las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob,mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Ext. 17012 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de evaluación que corresponda al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ▪ 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 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.

México, D.F., a 2 de febrero de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Rubén Emiliano Valdespino Saavedra
Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/001/2011

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 38, 46, 49, 53, 59 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/001/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Director de Derechos Indígenas			
Nivel administrativo	MB2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	**Sede**	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Dirigir y coordinar los proyectos de iniciativas de Ley y de reformas constitucionales y legales para el reconocimiento y vigencia de los derechos de los pueblos indígenas. **2.** Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de opiniones jurídicas a las iniciativas de Ley solicitadas por la Secretaría de Gobernación o los Congresos locales en materia de derechos de los pueblos indígenas. **3.** Establecer criterios y lineamientos para el análisis y valoración de conflictos, a fin de sistematizar la respuesta institucional. **4.** Definir los lineamientos y establecer criterios jurídicos para la elaboración del análisis de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, y para la emisión de opiniones a iniciativas para el respeto de los derechos indígenas. **5.** Establecer los lineamientos para la realización de acciones que impulsen la promoción y el respeto de los derechos indígenas.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Antropología	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia Genérica en: Derecho Internacional Sociología Política Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos 4 años de experiencia Específica en:		

		Asesoría Jurídica a Comunidades Indígenas Derecho y Legislación Nacional e Internacional en Materia Indígena Derechos Humanos Derecho Agrario Derecho Administrativo Manejo de Conflictos Sociales Atención a Grupos Sociales		
	Capacidades técnicas	**1.** Derechos de los Indígenas **2.** Derechos Humanos		
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica		
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI		
Nombre del puesto	Director de Albergues Escolares Indígenas			
Nivel administrativo	MA2	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena	**Sede**	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.	
Funciones principales	**1.-** Establecer normas y estrategias para apoyar con una alimentación adecuada y hospedaje seguro a los beneficiarios. **2.-** Evaluar la aplicación de las reglas de operación, lineamientos, normas y políticas para la operación del Programa Albergues Escolares. **3.-** Aportar información relativa al Programa, su operación, avance e impacto de los resultados para la toma de decisiones o para su difusión. **4.-** Promover la participación y corresponsabilidad de los padres de familia y de autoridades locales en la planeación y desarrollo de las actividades del albergue, para el cuidado de los niños y en la vigilancia del uso adecuado de los recursos autorizados por la CDI. **5.-** Analizar la información recabada de la supervisión de la alimentación y emitir acciones de mejora a implementarse. **6.-** Establecer procedimientos que mejoren la operación de compra, surtimiento y almacenamiento de alimentos con el fin de asegurar una alimentación adecuada y una correcta ejecución de los recursos. **7.-** Establecer comunicación con gobiernos estatales, municipales y comunidades o localidades para asegurar la operación y que mejoren la calidad de atención de los beneficiarios de los albergues escolares indígenas. **8.-** Establecer convenios o acuerdos de colaboración con instituciones cuyos objetivos y funciones puedan mejorar la calidad de los servicios que se brindan en los albergues escolares. **9.-** Promover la participación con recursos financieros y/o en especie de organizaciones civiles. **10.-** Evaluar el impacto en la calidad de los servicios que se brindan en los albergues, derivado de la participación de instituciones y organizaciones externas. **11.-** Verificar la gestión de las delegaciones con los tres órganos de gobierno en que lleven a cabo acción que fortalezcan la atención a la salud de los beneficiarios. **12.-** Estudiar y analizar proyectos de construcción y tecnología acordes a las condiciones ambientales y geográficas de los albergues escolares. **13.-** Establecer acciones de mantenimiento, rehabilitación media o integral y mejora en infraestructura de albergues con el fin de mantener en condiciones de operación los albergues. **14.-** Analizar la información solicitada de la situación física y funcional de los albergues, para proponer acciones de mejora y operatividad. **15.-** Vigilar y supervisar las acciones de mantenimiento, rehabilitación media o integral, a fin de que se lleven a cabo. **16.-** Vigilar que se canalicen a pacientes indígenas que requieren de servicios médicos especializados para su atención en las unidades de atención			

	médica. **17.-** Promover en las delegaciones estatales de la CDI la coordinación interinstitucional para brindar una atención integral que permita la curación y/o rehabilitación de pacientes indígenas. **18.-** Coordinar y vigilar la operación y atención de pacientes indígenas que se encuentren en el albergue "Casa de los Mil Colores".		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Derecho Antropología Contaduría Pública Ciencias Sociales Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia Genérica en: Administración Pública Problemas Internacionales Sociología Cultural Sociología General Cambio y Desarrollo Social Cuatro años de experiencia Específica en: Administración Pública en Asuntos Indígenas Gestión Administrativa Solución de Conflictos Relaciones Culturales Sociología Comparada Servicios Sociales	
	Capacidades técnicas	**1.** Fortalecimiento de Capacidades Indígenas **2.** Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena	
	Capacidades gerenciales	**2.** Liderazgo **3.** Visión Estratégica	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Director de Fondos Regionales y Turismo Alternativo		
Nivel administrativo	MA2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena	**Sede**	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	**1.-** Planear y autorizar el ejercicio de los presupuestos anuales para que los recursos sean aplicados de manera oportuna. **2.-** Autorizar la programación de metas que derivado de la operación alcanzarán los programas en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y la Ley de la CDI. **3.-** Supervisar, autorizar y administrar las acciones de gestión y transferencia de recursos con el fin de que sean aplicados correctamente. **4.-** Coordinar la administración de acciones relativas a los programas para lograr los objetivos y conseguir las metas propuestas. **5.-** Coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos y estrategias operativas de los programas en cada Delegación Estatal, así como fomentar la vinculación con otros programas públicos, con el objeto de evitar duplicidades para conjuntar esfuerzos y potenciar resultados. **6.-** Coordinar y supervisar el apoyo a los responsables del programa en cada Delegación Estatal y en los Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena, para la realización eficiente del trabajo con las organizaciones y comunidades indígenas. **7.-** Supervisar el seguimiento a las acciones relativas a los programas del área para lograr los objetivos y conseguir las metas propuestas.		

	8.- Establecer mecanismos de información relativa a la operación, avances e impacto del programa, para dar transparencia a los recursos públicos. **9.-** Dar información para la toma de decisiones en la ejecución y operación de los programas en congruencia con los objetivos generales de los mismos. **10.-** Analizar los resultados de la evaluación de los programas con el fin de implementar acciones de mejora. **11.-** Dirigir la operación de integración de expedientes y apoyos a las instancias ejecutoras a fin de llevar un control adecuado. **12.-** Dirigir el proceso de dictaminación técnica de los proyectos productivos a fin de que se hagan correctamente. **13.-** Dirigir la formulación de acuerdos de coordinación o convenios de colaboración para su pertinente publicación en el Diario Oficial de la Federación. **14.-** Coordinar la verificación de la documentación soporte de los expedientes de solicitud de apoyo para lograr una operación transparente.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Antropología Ecología Veterinaria y Zootecnia Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia Genérica en: Administración Pública Econometría Antropología Social Sociología General Organización y Dirección de Empresas Cuatro años de experiencia Específica en: Administración Pública Gestión Administrativa Proyección Económica Antropología Social Sociología Comparada Manejo de Programas o Proyectos de Turismo Alternativo	
	Capacidades técnicas	**1.-** Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena **2.-** Lenguaje Ciudadano	
	Capacidades gerenciales	**1.-** Visión Estratégica **2.-** Liderazgo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Subdirector de Estrategias para la Resolución de Conflictos			
Nivel administrativo	NB2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	**Sede**	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.	
Funciones principales	**1.-** Establecer y proponer lineamientos y criterios metodológicos para el análisis y el diseño de estrategias para la prevención y resolución de conflictos en materia agraria o de recursos naturales. **2.-** Investigar los conflictos agrarios o por recursos naturales, en los que se vean afectados o sean parte pueblos y comunidades indígenas, para atenderlos y lograr estrategias de solución. **3.-** Diseñar y proponer estrategias para la mediación, negociación o conciliación de conflictos en los que se vean involucrados los pueblos y			

	comunidades indígenas para darles solución. **4.-** Recopilar información relativa a los sistemas normativos internos de los pueblos indígenas, así como proponer líneas de investigación y la realización de estudios en esta materia para fundamentar las propuestas de resolución. **5.-** Investigar la estructura y funcionamiento de los sistemas normativos indígenas en la administración y procuración de justicia a fin de proponer estrategias pertinentes a la especificidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas. **6.-** Investigar y establecer las regiones donde se localizan desplazados internos y analizar su situación para darles solución. **7.-** Diseñar criterios y lineamientos para definir estrategias diferenciadas de atención a los desplazados internos para dar atención acorde a cada necesidad.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Derecho Antropología Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia Genérica en: Antropología Social Derecho Internacional Cambio y Desarrollo Social Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Tres años de experiencia Específica en: Antropología Social Legislación Nacional e Internacional en Materia Indígena Atención de Problemas Sociales Asesoría Jurídica a Comunidades Indígenas Manejo de Conflictos Sociales Defensoría Jurídica Asuntos Jurídicos en la Administración Pública Derecho Indígena	
	Capacidades técnicas	**1.-** Derechos Humanos **2.-** Derechos de los Indígenas	
	Capacidades gerenciales	**1.-** Orientación a Resultados **2.-** Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Subdelegado B			
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	Delegación Estatal en Oaxaca	**Sede**	Oaxaca, Oaxaca	
Funciones principales	**1.-** Proponer al Titular de la Institución en el Estado, las líneas estratégicas que deben seguir los programas y proyectos: FRI, PTAZI, PROCAPI y Manejo y Conservación de Recursos Naturales. **2.-** Atender al público en general, autoridades municipales y agrarias, organizaciones e instituciones, etc., para brindar información sobre la oferta institucional y los requisitos para poder ser beneficiados. **3.-** Impulsar la concertación con las instituciones federales y estatales en la operación de los programas. **4.-** Representar a las instituciones en diferentes tipos de reuniones. **5.-** Validar la programación de los centros coordinadores. **6.-** Realizar seguimiento y evaluación de los programas y proyectos. **7.-** Coadyuvar en la adecuada aplicación de los recursos de los programas, para alcanzar las metas programadas.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración	

		créditos	Derecho Ingeniería Agronomía Medicina Economía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Cambio y Desarrollo Social Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Desarrollo Social Política Social Planeación Estratégica Administración de Recursos Humanos	
	Capacidades técnicas	**1.-** Lenguaje Ciudadano **2.-** Derechos Humanos	
	Capacidades gerenciales	**1.-** Orientación a Resultados **2.-** Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Presupuesto			
Nivel administrativo		**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	**Sede**	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.	
Funciones principales	**1.-** Revisar, autorizar y notificar a las UAC y UAF la apertura del Programa Presupuesto Aprobado a la CDI, para la operación de sus programas, proyectos y acciones. **2.-** Verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas (CDI), no modifiquen la estructura de las actividades institucionales, programas presupuestarios, capítulos, conceptos, partidas y calendarios de gasto autorizados por la SHCP, para que los recursos presupuestales sean ejercidos de manera transparente y oportuna, así como evitar observaciones por parte de los órganos fiscalizadores. **3.-** Registrar las solicitudes consolidadas de las adecuaciones presupuestarias internas y externas (SHCP), que presenten las UAC y UAF de la CDI, para el adecuado ejercicio de los recursos presupuestarios. **4.-** Revisar y autorizar las requisiciones de compra, a fin de validar la disponibilidad presupuestal correspondiente. **5.-** Controlar, revisar y notificar los ingresos excedentes generados por la CDI, del ejercicio fiscal en curso, para la operación de programas y acciones. **6.-** Revisar la información programático-presupuestal para que los cortes presupuestales y el cierre del ejercicio, se realicen en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad vigente y los recursos presupuestarios autorizados por la SHCP. **7.-** Notificar a las UAC y UAF que las cifras presupuestales de cada corte se encuentran disponibles para la integración de los estados financieros y presupuestales y la elaboración de informes de rendición de cuentas. **8.-** Generar bases de datos del presupuesto original y modificado, para remitir a los departamentos de recursos financieros y contabilidad y finanzas, a efecto de coadyuvar a la integración de los estados financieros y presupuestales; así como, los diversos informes de rendición de cuentas. **9.-** Elaborar gráficas mensuales y acumuladas sobre el comportamiento presupuestal y financiero de la CDI, para un mejor entendimiento del tablero de gestión. **10.-** Elaborar e integrar el presupuesto sobre el comportamiento del Capítulo 1000.- Servicios Personales, para la toma de decisiones. **11.-** Integrar los ahorros y economías de las diferentes unidades administrativas, para cubrir compromisos de gasto de la CDI			

	12.- Proporcionar criterios generales para efectos de corte mensual y cierre de ejercicio presupuestal y financiero, en apego a la normatividad vigente. **13.-** Asesorar a las diferentes UAF y UAC en aspectos normativos relacionados con temas presupuestales, para la mejor operación de los recursos. **14.-** Participar en reuniones con los administradores y programadores de las UAF y UAC, a fin de proporcionar los lineamientos presupuestales para efectos de control y registro presupuestal, cortes mensuales y cierre de ejercicio. **15.-** Generar y remitir diariamente a la SHCP, las adecuaciones presupuestarias internas CDI, por clasificación administrativa, funcional, programática y económica en forma calendarizada, para efectos de control y registro de dicha dependencia. **16.-** Revisar y actualizar los procedimientos de control presupuestal para una mejor operación y transparencia de las actividades a cargo del departamento.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Economía General Estadística Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Administración Pública Metodología Económica Cálculo en Estadística Estadística Analítica	
	Capacidades técnicas	**1.-** Programación y Presupuesto **2.-** Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	**1.-** Orientación a Resultados **2.-** Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo			
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	Delegación Estatal en Oaxaca	**Sede**	Oaxaca, Oaxaca	
Funciones principales	**1.-** Coordinar y supervisar la contabilidad general de la Delegación. **2.-** Revisar, consolidar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados a la Delegación. **3.-** Ejecutar los procesos para la adquisición de bienes y servicios, y para la contratación de obra pública de la Delegación, conforme a la normatividad vigente. **4.-** Administrar los servicios generales de la Delegación (vehículos, combustibles, mensajería, fotocopiado, mobiliario, etc.). **5.-** Resguardar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. **6.-** Gestionar ante las instancias correspondientes (internas y externas), lo relativo a la administración de los Recursos Humanos adscritos a la Delegación. **7.-** Dar seguimiento a la autorización y radicación de recursos presupuestales para la operación de los programas para el desarrollo indígena de la región. **8.-** Implementar acciones en materia de innovación y mejora de los procesos administrativos.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura	Carreras: Administración	

		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Finanzas Economía Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Contabilidad Económica Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas Dos años de experiencia Específica en: Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Contabilidad Financiera Administración Pública Gestión Administrativa Administración de Recursos Humanos Administración de Recursos Materiales Administración de Recursos Financieros	
	Capacidades gerenciales	**1.-** Orientación a Resultados **2.-** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	**1.-** Programación y Presupuesto **2.-** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación			
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	Delegación Estatal en Oaxaca	**Sede**	Oaxaca, Oaxaca	
Funciones principales	**1.-** Proponer y difundir las reglas de operación para la formulación, dictamen y aprobación de propuestas para el financiamiento de los proyectos que presentan los grupos indígenas. **2.-** Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de la implementación de los proyectos financiados a los grupos indígenas. **3.-** Proponer, a las unidades operativas, mecanismos de control y seguimiento para evitar desviaciones en la ejecución de los Programas y Proyectos Institucionales. **4.-** Coordinar la elaboración de diagnósticos regionales, para identificar la problemática que enfrenta la población indígena en la entidad. **5.-** Promover la transversalidad con instancias de orden Federal y Estatal que atienden la problemática de la población indígena.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría Arquitectura Ingeniería Civil Comunicación Economía Finanzas Derecho	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Cambio y Desarrollo Social Planificación Urbana Contabilidad Organización y Dirección de Empresas		

		Administración Pública Dos años de experiencia Específica en: Desarrollo Social Desarrollo Regional Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Administración de Recursos Financieros Tesorería Gestión Administrativa		
	Capacidades técnicas	**1.-** Administración de Proyectos **2.-** Consultoría en el Sector Público		
	Capacidades gerenciales	**1.-** Orientación a Resultados **2.-** Trabajo en Equipo		
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación y Promoción Cultural			
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	Delegación Estatal en Veracruz	**Sede**	Xalapa, Veracruz	
Funciones principales	**1.-** Coordinar el diseño y desarrollo del Modelo de Atención Diferenciada (MAD), mediante el cual se busca una ejecución adecuada del Programa, que facilite una mejor recepción de las iniciativas culturales de las comunidades indígenas. **2.-** Supervisar la promoción y búsqueda de la colaboración entre varias instancias o dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, que contribuyan a promover el derecho de las comunidades indígenas a decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural. Así como formalización de convenios. **3.-** Supervisar Investigación y seguimiento de las comunidades con alto y muy alto grado de marginación, para determinar sus necesidades y atenderlas. **4.-** Proporcionar información y asistencia a las localidades elegibles para el acceso a los apoyos del Programa de Infraestructura Básica, conforme a la solicitud que éstas manifiesten. **5.-** Contratar la supervisión gerencial de las obras conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento. **6.-** Suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de los estados para la ejecución de proyectos de infraestructura básica. **7.-** Participar como Secretario Técnico del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE), desempeñando las funciones y atribuciones encomendadas conforme a su Reglamento			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Ingeniería Arquitectura Humanidades Antropología Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Tecnología de la Construcción Administración Pública		

		Planificación Urbana Sociología Cultural Dos años de experiencia Específica en: Ingeniería Civil Administración Pública Desarrollo Social Servicios Públicos Relaciones Culturales Evolución Cultural	
	Capacidades técnicas	**1.-** Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas **2.-** Consultoría en el Sector Público	
	Capacidades gerenciales	**1.-** Orientación a Resultados **2.-** Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	
Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena		
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	Delegación Estatal en Oaxaca	**Sede**	Nochixtlán, Oaxaca
Funciones principales	**1.-** Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. **2.-** Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas. **3.-** Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. **4.-** Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos **5.-** Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. **6.-** Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno. **7.-** Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Medicina
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia Genérica en: Administración Pública Ciencias Agrarias Cambio y Desarrollo Social	

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Dos años de experiencia Específica en:
Gestión Administrativa
Servicios Públicos
Instituciones Regionales
Agronomía
Ciencias Veterinarias
Atención a Comunidades Indígenas
Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Desarrollo Socio-Económico
Desarrollo Social</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados
2.- Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas
2.- Derechos de los Indígenas</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. SI</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Director de Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA2</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Guerrero</td><td>Sede</td><td>Ometepec, Guerrero</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región.
2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas.
4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos.
5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta.
6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno.
7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.</td></tr>
<tr><td>Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura
Grado de Avance:
Pasante 100% de créditos</td><td colspan="2">Carreras:
Antropología
Administración
Contaduría
Economía
Derecho
Veterinaria y Zootecnia
Agronomía
Ingeniería
Sociología
Medicina</td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años de experiencia Genérica en:
Administración Pública
Ciencias Agrarias
Cambio y Desarrollo Social</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Dos años de experiencia Específica en:
Gestión Administrativa
Servicios Públicos
Instituciones Regionales
Agronomía
Ciencias Veterinarias
Atención a Comunidades Indígenas
Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
Desarrollo Socio-Económico
Desarrollo Social</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados
2.- Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas
2.- Derechos de los Indígenas</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. SI</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Director de Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OA1</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Michoacán</td><td>Sede</td><td>Zitácuaro, Michoacán</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1.- Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región.
2.- Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
3.- Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas.
4.- Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos.
5.- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las culturas de los pueblos indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta.
6.- Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los indígenas ante los distintos órdenes de gobierno.
7.- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.</td></tr>
<tr><td>Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura
Grado de Avance:
Pasante 100% de créditos</td><td colspan="2">Carreras:
Antropología
Administración
Contaduría
Economía
Derecho
Veterinaria y Zootecnia
Agronomía
Ingeniería
Sociología
Medicina</td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años de experiencia Genérica en:
Administración Pública
Ciencias Agrarias
Cambio y Desarrollo Social
Dos años de experiencia Específica en:
Gestión Administrativa
Servicios Públicos
Instituciones Regionales
Agronomía
Ciencias Veterinarias
Atención a Comunidades Indígenas
Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas</td></tr>
</table>

		Desarrollo Socio-Económico Desarrollo Social
	Capacidades gerenciales	**1.-** Orientación a Resultados **2.-** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.-** Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas **2.-** Derechos de los Indígenas
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto hayan recibido, el cual será enviado con al menos dos días hábiles de anticipación, deberán exhibir en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vítae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título y/o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). **5.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **7.** Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y cualquier otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. **8.** Mensaje de “Bienvenida” donde se le asignó folio de participación en el concurso. **9.** Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán validos los títulos o grados de Maestría o Doctorado que pertenezcan al área de la carrera solicitada en el perfil del puesto. **10.** Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **Nota:** La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx), este asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, dicho número servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">el Comité de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
La información registrada en esta etapa debe ser verídica y verificable, si se detecta que algún dato no coincide con el cotejo documental, el aspirante quedará descartado.
De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>2 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes.
(En la Página www.cdi.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular en la Página (www.cdi.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 17 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica</td><td>A partir del 17 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental</td><td>A partir del 17 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité de Entrevista</td><td>A partir del 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del ganador</td><td>A partir del 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a los aspirantes, o en su caso la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso.
Nota: El término “a partir de” refiere a que puede ser desde dicha fecha, sin embargo no es obligatorio que se publiquen resultados exclusivamente en ese tiempo.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; no se otorgará tiempo de tolerancia.
En el caso de que un aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades gerenciales a evaluar.
Asimismo, para los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la misma capacidad del puesto en concurso serán considerados, debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">El sistema de puntuación se integrará de los resultados de:
1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes.
2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades Técnicas y Gerenciales será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma:
• El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso.
• El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso.
3. Para acreditar la etapa de evaluaciones técnicas, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones gerenciales, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. Deberá ser aprobatoria una etapa para poder</td></tr>
</table>

	continuar en la siguiente. **4.** La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades Técnicas 50% • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. **5.** Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades técnicas y gerenciales serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatos por vacante. **6.** El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. **7.** La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: • La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx, al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx, y el número telefónico 9183 2100 Exts. 7316 y 7335 de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	**1.** Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos un aspirante/candidato en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** La documentación deberá ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. **4.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. **5.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. **6.** Los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. **8.** Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha 8 de abril de 2008 y ratificado en la 1a. Sesión Extraordinaria con fecha 8 de junio de 2009, los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción a los concursos, cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. **9.** Por Acuerdo 003 CSPC CDI 1ra. SE/2010 de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de julio de 2010, se acuerda que, en las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, sea validada la experiencia profesional en el

	desempeño de funciones similares a las requeridas por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio; dicha experiencia deberá equivaler al doble en tiempo a la solicitada en el perfil, así como haberse obtenido en la Administración Pública Federal, y ser acreditada mediante documento expedido por la o las dependencias en que se hubiere desempeñado el aspirante. Dicho documento deberá mencionar explícitamente las funciones desempeñadas por el aspirante, así como el periodo de tiempo que corresponda a cada una de ellas. **10.** La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada miembro del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Coordinadora General de Administración y Finanzas
La Presidenta
María Teresa Gutiérrez Ayala
Rúbrica.

Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 01/2011

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

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

Nombre del puesto	Director de Centro de Estudios Profesionales			
Código de puesto	08-D00-2-CFNA001-0000001-E-C-F			
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	Centro de Estudios Profesionales	**Sede**	Km. 14.5 de la carretera Iguala-Cocula	
Funciones principales	**1.** Coordinar las actividades de las áreas que proporcionan servicios de docencia, investigación y extensión, así como la operación del Centro de Estudios Profesionales (CEP), para brindar una educación y servicios con calidad. **2.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad, para el correcto cumplimiento de las metas comprometidas. **3.** Participar en reuniones de trabajo en los órganos colegiados internos y externos, para permanecer y fortalecer en un esquema de coordinación y colaboración. **4.** Supervisar la asistencia del personal docente, administrativo y operativo, para el correcto cumplimiento de los programas educativos. **5.** Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones, para atender correctamente las necesidades de equipo, bienes materiales, servicios e infraestructura necesarios para el cumplimiento de los programas sustantivos del CEP. **6.** Validar la expedición de documentos oficiales, para vigilar y asegurar la transparencia en la emisión de documentos oficiales. **7.** Supervisar los servicios generales, almacén y vigilancia, para mantener adecuadamente el funcionamiento y operatividad del CEP. **8.** Proponer y apoyar actividades académicas, culturales y deportivas, para fortalecer la educación integral en todos los aspectos del estudiantado.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de académico o de estudios: Maestría Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia		

	Experiencia laboral o Profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura, Fitopatología y Ciencias Veterinarias
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades	**1**. Psicométricas
	Conocimientos	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.
	Idiomas	
	Otros	

Nombre del puesto	Coordinación de Planeación y Vinculación			
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000018-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	Dirección General	**Sede**	Iguala, Gro.	
Funciones principales	**1.** Planear y coordinar los proyectos de inversión de obra y equipo, con el fin de satisfacer las necesidades más apremiantes del colegio. **2.** Proporcionar en tiempo y forma la información que requieran las instituciones de la Administración Públicas Federal y Estatal. **3.** Coordinar la integración del plan integral de desarrollo institucional para el eficiente cumplimiento de las metas y objetivos del colegio. **4.** Planear e implementar el programa anual de capacitación tanto del personal docente, administrativo y de mandos medios, para el mejor desempeño de sus funciones y/o actividades. **5.** Impulsar convenios de colaboración con dependencias, empresas e instituciones de educación afines, para el intercambio de conocimientos y fortalecimiento de la enseñanza.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de académico o de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias sociales y Administrativas Carreras: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría, Ciencias políticas y administración pública		
		Nivel académico o de estudios: Maestría Grado de avance: Titulado Areas General o del conocimiento: Ciencias agropecuarias Carreras: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública.		
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias económicas Area de Experiencia: Organización y dirección de empresas y contabilidad económica		
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias jurídicas y derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa jurídica y Procedimientos		
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias agrarias Area de Experiencia: Agronomía, Entomología, Botánica, Edafología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Fertilidad, Fitopatología, Genética, Horticultura, Producción animal		
	Habilidades	**1.** Psicométricas		
	Conocimientos	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.		
	Idiomas			
	Otros			

Nombre del puesto	Coordinación Académica
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000006-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	Centro de Estudios Profesionales	**Sede**	Cocula, Gro.	
Funciones principales	**1.** Elaborar el calendario escolar, para asegurar el buen funcionamiento de las actividades académico-docentes del CEP-CSAEGRO. **2.** Elaborar y asignar horarios de clases, para éstas se impartan ordenadamente. **3.** Elaborar y evaluar las cargas de trabajo, para lograr un equilibrio en las actividades sustantivas. **4.** Programar y supervisar las actividades de laboratorios, biblioteca y taller de impresos, para asegurar el buen funcionamiento de las mismas. **5.** Programar y supervisar los viajes de práctica y de estudio, a fin de reforzar los conocimientos teóricos. **6.** Proponer el programa de actualización docente, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje. **7.** Coordinar y evaluar el programa de captación de alumnos de nuevo ingreso, para asegurar la matrícula escolar. **8.** Elaborar y supervisar el calendario de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, para regularizar la situación académica de los estudiantes bajo esta situación.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Forestales		
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal.		
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública		
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Pedagogía Areas de Experiencia: Teoría y métodos educativos y/o Organización y planeación de la educación		
	Habilidades	**1.** Psicométricas		
	Conocimientos	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.		
	Idiomas			
	Otros			

Nombre del puesto	Coordinador Docente			
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000008-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	Centro de Estudios Técnicos	**Sede**	Huitzuco, Gro.	
Funciones principales	**1.** Planear, programar y evaluar las actividades académicas de los bachilleratos físico-matemático y químico-biológico, y las especialidades de técnico agropecuario, técnico en maquinaria agrícola y técnico en informática agropecuaria, para el pleno cumplimiento de los planes y programas de estudio. **2.** Elaborar las cargas académica y complementaria de los profesores-investigadores, para cumplir con los objetivos de la institución. **3.** Implementar los mecanismos necesarios para la actualización de los programas analíticos y planes de estudio, para la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje. **4.** Supervisar las actividades de las áreas de servicios escolares, laboratorios,			

	biblioteca, comité académico, psicopedagogía, becas escolares y equipos de cómputo, para la mejora continua de los estudiantes. **5.** Planear y ejecutar el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso para el CET, en el área de influencia y municipios circunvecinos, para fortalecer la matrícula escolar. **6.** Coordinar reuniones de trabajo con el personal docente, para la programación y/o evaluación de las actividades académicas.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia y Ciencias Forestales
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: Agronomía, Producción animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal.
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Pedagogía Areas de Experiencia: Teoría y métodos educativos y/o Organización y planeación de la educación
	Habilidades	**1.** Psicométricas
	Conocimientos	**3.** Administración de Proyectos. **4.** Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.
	Idiomas	
	Otros	

Nombre del puesto	Coordinador Operativo			
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000009-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	Centro de Estudios Técnicos	**Sede**	Huitzuco, Gro.	
Funciones principales	**1.** Coordinar la integración del programa anual de necesidades de bienes y servicios, para la adecuada operación del Centro de Estudios Técnicos. **2.** Supervisar y evaluar las actividades de las áreas de servicios generales, unidades de producción y talleres de maquinaria, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del centro. **3.** Realizar los enteros en el banco para la TESOFE, generados por la venta de productos y servicios, para llevar un control y manejo transparente de los recursos generados. **4.** Coordinar reuniones de trabajo con personal administrativo, manual y de campo, para la programación y/o evaluación de las actividades del centro de estudios. **5.** Planear y ejecutar el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso al CET, en el área de influencia y municipios circunvecinos de la institución, para fortalecer la matrícula escolar. **6.** Coordinar las prácticas de campo en las unidades de producción, que realizan los estudiantes, en apoyo a las diferentes materias contempladas en los planes y programas de estudio, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.			
	Escolaridad	Nivel de Estudios: Maestría Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria		

		y Zootecnia y Ciencias Forestales
	Experiencia laboral o profesional	Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública
		Años de Experiencia: 3 años Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: Agronomía, Producción Animal, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola y Ciencia Forestal
	Habilidades	**1**. Psicométricas
	Conocimientos	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Servicios Generales.
	Idiomas	
	Otros	

Nombre del puesto	Jefe de Recursos Materiales			
Código de puesto	08-D00-2-CF21864-0000016-A-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	Oficinas Administrativas	**Sede**	Iguala, Gro.	
Funciones principales	**1.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, para su autorización ante la Secretaría de Economía **2.** Programar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones para analizar y autorizar las adquisiciones y obra pública. **3.** Programar las licitaciones a realizar, para llevar a cabo las adquisiciones del Colegio. **4.** Presentar informes trimestrales de seguimiento de contratos a la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios para dar transparencia a las actividades realizadas en el Colegio. **5.** Incorporar en el inventario, los bienes muebles de reciente adquisición, para mantener a éste actualizado. **6.** Elaborar los resguardos de los bienes muebles para tener un control de los mismos.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel académico: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras: Contaduría, Administración, Derecho, Economía y Finanzas		
		Nivel académico: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Contaduría		
	Experiencia laboral o profesional	Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública Años de Experiencia: 2 años		
		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Areas de Experiencia: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Años de Experiencia: 2 años		
		Grupo de Experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos Años de Experiencia: 2 años		
	Habilidades	**1.** Psicométricas		
	Conocimientos	**1.** Administración de proyectos. **2.** Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.		
	Idiomas			
	Otros			

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 en cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, su currículum vítae, impreso de Trabajaen, organizando la documentación en las siguientes tres secciones: **1. Documentación general:** **a.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **b.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **c.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **d.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **e.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **f.** 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. **g.** 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. **h.** Copia de 2 evaluaciones consecutivas de desempeño anuales en el puesto que actualmente ocupan, en el caso de servidores públicos de carrera titulares, que concursan por un puesto de mayor rango. **2. Nivel académico:** **a.** Título y cédula profesional del nivel de estudios requerido por el puesto. **3. Documentación para calificar la experiencia:** **a.** Constancia que indique el nivel jerárquico de los dos últimos cargos o puestos. **b.** Nombramientos, contratos, recibos de pago, hojas únicas de servicio y/o constancias, que indiquen de manera específica, la duración, en años de cada uno los puestos desempeñados descritos en su currículum de Trabajaen (en el Sector Público, en el Sector Privado y en el Sector Social). **c.** Nivel de remuneración (recibos de pago y/o constancia de ingreso mensual bruto del último puesto ocupado). **d.** Nivel de responsabilidad (se evaluará mediante la aplicación de un cuestionario). **4.** Documentación **para calificar el mérito:** **a.** Acciones de desarrollo profesional (no aplica). **b.** Resumen de calificaciones de la última evaluación del desempeño anual.* **c.** Constancia de calificaciones de las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior.* **d.** Constancia de capacidades profesionales certificadas.* **e.** Logros (publicaciones especializadas, logro de metas estratégicas, entre otros). **f.** Distinciones (presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones Científicas, de Investigación o gremiales; Grado académico Honoris causa; mención honorífica). **g.** Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; premios de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes). **h.** Actividad destacada en lo individual (grado académico en el extranjero, servicios o misiones en el extranjero, patentes, derechos de autor, entre

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">otros.
i. Otros estudios (diplomados, especialidad, grados académicos adicionales al requerido por el puesto).
* Sólo para concursantes que son servidores públicos de carrera titulares.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante, quedará eliminado del proceso de concurso.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">El Comité Técnico de Selección de CSAEGRO 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 y evaluación del mérito y la experiencia 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 CSAEGRO, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el DOF</td><td>2 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y filtro curricular (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos técnicos</td><td>Del 21 al 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td>Del 2 al 8 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Presentación de documentos y Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)</td><td>Del 2 al 8 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración al Mérito</td><td>Del 9 al 11 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 14 al 18 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista*</td><td>Del 14 al 18 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>Del 14 al 18 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td colspan="2">La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de seis candidatos como máximo, en dos fases de tres candidatos cada una.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 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 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.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes técnicos o de conocimientos es de 70 en una escala de 0 a 100. El resultado de esta evaluación equivale a 30 puntos de 100. Este examen es motivo de descarte.
2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas,</td></tr>
</table>

	mediante el sistema PSYCOWIN, para la medición de capacidades: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. El resultado global de esta evaluación equivale a 20 puntos de 100. **3.** La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. **4.** La evaluación del Mérito equivale a 20 puntos de 100. **5.** La etapa de entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito se podrá consultar en la página electrónica www.spc.gob.mx
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose cada candidato con su respectivo número de folio asignado.
Determinación y reserva	Los aspirantes que sean considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el CSAEGRO, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
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.
Reactivación de folios	Con base al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, el Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El plazo para solicitar dicha reactivación será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para los cual, el aspirante deberá dirigir al Comité Técnico de Selección, su solicitud de reactivación de folio, en Av. Vicente Guerrero No. 81 primer piso, Col. Centro, C.P. 40000, Iguala, Gro., en la Jefatura de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 horas, acompañado de: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su escolaridad, experiencia laboral, así el área de experiencia. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez terminado el periodo de publicación de la convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**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 y Denuncias del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en

	términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** 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 al proceso del presente concurso, se encuentran disponibles las siguientes direcciones: cecilia.pineda@sagarpa.gob.mx y margarito.ramirez@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 01 733 33 2 43 28 y 01 733 33 2 62 55 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas.

Iguala, Gro., a 2 de febrero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Jefa de Recursos Humanos
L.C. Cecilia Gabriela Pineda Cano
Rúbrica.

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2011

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del puesto:	Director General Adjunto de Fortalecimiento de Entidades		
Código de puesto	08-212-1-CFLC001-0000017-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	LC01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Establecer las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y mejoramiento de sus capacidades. **2.** Dirigir las acciones de negociación ante diferentes instituciones para la implementación de programas de Desarrollo y fortalecimiento a las entidades apoyadas con los programas de garantías de la subsecretaría. **3.** Coordinar la realización de encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales con el objeto de establecer un diálogo entre ellos y la banca de fomento, la banca comercial, organismos coordinados y la SAGARPA entre otros, que contribuya a la mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio. **4.** Establecer las acciones necesarias para la realización de las asesorías y consultorías a las entidades que operan con los programas de la subsecretaría. **5.** Determinar las acciones necesarias para la obtención de información de las entidades que operan con los programas de la subsecretaría para retroalimentarlas sobre las mejores prácticas. **6.** Planear alianzas estratégicas, al interior y exterior de la secretaría con entidades financieras, para fortalecer a las entidades apoyadas dentro del sistema financiero rural. **7.** Asegurar que la información generada por los actores sea procesada y puesta a disposición de las organizaciones para que se utilice en la toma de decisiones y elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento. **8.** Coordinar la compilación de la información registrada y actualizada de fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales que permitan evaluar el desempeño de cada una de ellas, con el propósito de adoptar medidas correctivas o preventivas, en su caso. **9.** Determinar los elementos más relevantes del desempeño de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, que se emiten como resultado de los mecanismos efectuados en cumplimiento contractual. **10.** Autorizar los procedimientos para la orientación, asistencia técnica y consultoría dentro del marco jurídico a los integrantes del sistema financiero rural apoyados por la subsecretaría. **11.** Dirigir las acciones para verificar la viabilidad jurídica y normativa en los proyectos y programas desarrollados por esta unidad administrativa. **12.** Coordinar las acciones encaminadas a brindar asesoría a los programas y proyectos de esta subsecretaría, cuando sea requerido.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Economía, Ingeniería, Finanzas, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Auditoría Operativa, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Ingeniería, Finanzas, Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

02.- Nombre del puesto:	Director General Adjunto de lo Consultivo		
Código de puesto	08-110-1-CFLA001-0000062-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	LA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar la revisión de anteproyectos y presentar para la autorización del titular del área jurídica, los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el secretario del despacho. **2.** Colaborar y dirigir la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de esta dependencia, así como prever la difusión de las mismas. **3.** Contribuir y establecer criterios para la interpretación del marco jurídico en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola, para proponer en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en las materias propias de la secretaría y el sector coordinado. **4.** Participar en los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la secretaría, así como participar en representación de la unidad administrativa, en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de evento relacionadas con las materias y responsabilidad de la dependencia. **5.** Coordinar y establecer normas y directrices para el mejor desempeño de las unidades jurídicas en las delegaciones, así como las áreas jurídicas en los órganos administrativos desconcentrados, así como participar en los grupos de trabajo para establecer criterios jurídicos homogéneos relacionados con el marco normativo. **6.** Contribuir en la opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y en su caso, tramitar su publicación, y organizar la revisión de las actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas, en las cuales la unidad administrativa tenga la calidad de secretaria de actas. **7.** Dirigir la revisión de proyectos de convenios, contratos, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño e interinstitucionales que deba suscribir, refrendar o autorizar el secretario y/o funcionarios facultados para esos efectos en términos del reglamento interior. **8.** Establecer bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, bases y acuerdos y demás instrumentos en que intervenga la secretaría **9.** Dictaminar sobre la procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la secretaría y del sector coordinado, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan.		

	10. Lograr que los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación se autoricen bajo la estricta observancia de los requisitos legales y bases que deban de cumplir, para que se cumplan los programas bajo los que fueron establecidos **11.** Coordinar la actuación de los representantes designados por el titular de la unidad administrativa ante los comités y subcomités de la secretaría, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles. **12.** Establecer los procesos para que se recaben, registren y archiven los instrumentos jurídicos en que intervenga la secretaría, que contengan las firmas ológrafas de los servidores públicos competentes. **13.** Coordinar los procedimientos de evaluación del desempeño de los jefes de unidades jurídicas y áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados, para hacer del conocimiento del titular del área jurídica el comportamiento de éstos. **14.** Compilar y socializar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como la jurisprudencia relacionada con los asuntos competencia de la secretaría y su sector coordinado. **15.** Participar en representación de la unidad administrativa en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos relacionados con las materias inherentes a la dependencia.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

03.- Nombre del puesto:	Director de Infraestructura Tecnológica		
Código de puesto	08-513-1-CFMB003-0000136-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	MB03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la SAGARPA, con niveles de servicio acordes a las necesidades de los usuarios. **2.** Supervisar y determinar acciones de mejora de la mesa de ayuda de servicios informáticos para mejorar la calidad de los servicios de cómputo y telecomunicaciones a los usuarios de la dependencia. **3.** Determinar los programas de modernización y renovación tecnológica que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo y telecomunicaciones que requieren las áreas de la secretaría. **4.** Supervisar la implementación de los programas de Administración, operación y mantenimiento de los servidores de cómputo central, equipos de seguridad informática y soporte electromecánico alojados en el centro nacional de datos de la SAGARPA, garantizando la continuidad de los servicios, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. **5.** Evaluar y determinar acciones para mejorar el desempeño de los sistemas de Administración de usuarios de la red de telecomunicaciones, el sistema de correo electrónico institucional y los sistemas de colaboración de la secretaría.		

	6. Evaluar y autorizar los programas de soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y Administración de bases de datos que garanticen la operación de las aplicaciones institucionales (aplicaciones en producción) alojadas en el centro nacional de datos. **7.** Asegurar los niveles de servicio que ofrece la red nacional de telecomunicaciones de la SAGARPA (redes wan, man y lan de voz, datos y video) a fin de proporcionar servicios de calidad, garantizando la continuidad de las operaciones de la secretaría. **8.** Asegurar el uso racional de las líneas y extensiones telefónicas que operan en los inmuebles de la SAGARPA del área metropolitana, verificando que la asignación de los servicios se haga de acuerdo con la normatividad vigente y la facturación de los mismos de acuerdo con los convenios contractuales **9.** Establecer y supervisar el cumplimiento de los programas de racionalización, innovación y actualización tecnológica en materia de telecomunicaciones que satisfagan las necesidades de comunicación de la secretaría. **10.** Establecer y coordinar las políticas, normas, procedimientos y estándares en materia de cómputo y telecomunicaciones, que le permitan a la SAGARPA utilizar de manera eficaz y eficiente la infraestructura tecnológica existente, así como autorizar programas de renovación con criterios de racionalización. **11.** Establecer y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica alineados con los objetivos sustantivos de la secretaría, así como evaluar el resultado de los mismos de acuerdo con los criterios establecidos en el plan estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones (PETIC) del sector **12.** Desarrollar y coordinar los proyectos de infraestructura para su contratación y/o adquisición de bienes y servicios en informática en acatamiento al plan estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones (PETIC) y a los ordenamientos aplicables.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Matemáticas, Administración, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Matemáticas, Administración, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Computación e Informática.
	Idiomas	No

04.- Nombre del puesto:	Director de Diversificación Productiva		
Código de puesto	08-311-1-CFMB002-0000131-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Proponer criterios y/o elementos de carácter técnico en materia de bioenergéticas, que permitan la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como gobiernos municipales que propicien el cumplimiento de la Ley de Promoción y Desarrollo de las Bioenergéticas. **2.** Establecer las relaciones de coordinación que resulten necesarias con los titulares de las dependencias responsables de agricultura y Economía de los gobiernos de las entidades federativas, Distrito Federal y de los municipios, con el fin de negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación que resulten necesarios para la promoción y Desarrollo de las bioenergéticas.		

	3. Proponer al director general criterios e indicadores de tiempo y costo, que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos entre las autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticas. **4.** Definir protocolos para la formulación de diagnósticos a nivel estatal y municipal sobre las condiciones en las que se encuentra la producción, almacenamiento, transporte y comercialización de bioenergéticas, con el objeto de identificar las prioridades, tipo y características de los apoyos que en materia de bioenergéticas requieren las entidades de la república, el Distrito Federal así como los municipios. **5.** Determinar criterios para la identificación, integración tanto de datos como de información sobre la producción, de bioenergéticas en las entidades de la república, con el objeto de conformar bases de datos que contribuyan en el Desarrollo de estudios sobre la materia. **6.** Establecer mecanismos de difusión sobre los resultados obtenidos en la realización de estudios sobre la condición de los bioenergéticas en México, que permitan presentar ante las entidades de la República, Distrito Federal, municipios, así como los sectores social y productivo interesados en producción y comercialización de bioenergéticas. **7.** Proponer al director general los instrumentos y acciones necesarias con el fin de que se definan las estrategias para impulsar el Desarrollo sustentable de la producción y comercialización de insumos, así como la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticas. **8.** Conducir la realización de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticas. **9.** Proponer al director general lineamientos para fomentar en los sectores público y privado el desarrollo de investigaciones orientadas a la producción sustentable de insumos destinados a la producción de bioenergéticas. **10.** Determinar lineamientos de carácter operativo que permitan el establecimiento de procedimientos para la evaluación de la viabilidad de los proyectos emprendidos para la producción de las bioenergéticas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Química, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Economía, Ingeniería, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Química, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Economía, Ingeniería, Agronomía.
	Idiomas	No

05.- Nombre del puesto:	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-127-1-CFMA002-0000144-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas

Funciones principales	**1.** Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal. **2.** Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan Derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. **3.** Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el Desarrollo operativo de la delegación. **4.** Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de Desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. **5.** Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la delegación. **6.** Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del servicio profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. **7.** Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. **8.** Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación. **9.** Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. **10.** Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. **11.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Psicología, Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Psicología, Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas.
	Idiomas	No

06.- Nombre del puesto:	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-140-1-CFMA001-0000084-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	**Sede (radicación)**	Oaxaca
Funciones principales	**1.** Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal. **2.** Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan Derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. **3.** Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el Desarrollo operativo de la delegación. **4.** Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de Desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. **5.** Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al Desarrollo Organizacional de la delegación. **6.** Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del servicios profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. **7.** Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. **8.** Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación. **9.** Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. **10.** Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. **11.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Agronomía.
	Idiomas	No

07.- Nombre del puesto:	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-147-1-CFNC003-0000067-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	**Sede (radicación)**	Tabasco
Funciones principales	**1.** Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. **2.** Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes **3.** Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. **4.** Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones **5.** Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento **6.** Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos **7.** Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios **8.** Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía, Administración.
	Idiomas	No

08.- Nombre del puesto:	Subdirector de Vinculación Operativa		
Código de puesto	08-116-1-CFNC002-0000050-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Diseño de herramientas informáticas para el control de los programas de la Coordinación General de Ganadería. **2.** Desarrollar y proponer procedimientos para los programas de la Coordinación General de Ganadería. **3.** Controlar los sistemas informáticos de la Coordinación General de Ganadería. **4.** Coordinar la interacción de los sistemas informáticos que se tienen para la Administración de los beneficiarios, predios e inventarios de los programas pecuarios y ganaderos de la Coordinación General de Ganadería **5.** Colaborar con otras áreas, dependencias o instituciones para la Administración de información y padrones de los programas. **6.** Proporcionar información a otras áreas, dependencias o instituciones para la generación y monitoreo de padrones. **7.** Aportar información estratégica de la ejecución de los programas de la Coordinación General de Ganadería. **8.** Generar información para los estudios y prospectivas de los programas de la Coordinación General de Ganadería. **9.** Colaborar con la ejecución de los programas de la Coordinación General de Ganadería.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de los Ordenadores, Sistemas Económicos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

09.- Nombre del puesto:	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-143-1-CF14063-0000074-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	**Sede (radicación)**	Quintana Roo
Funciones principales	**1.** Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal. **2.** Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. **3.** Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la delegación. **4.** Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. **5.** Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la delegación. **6.** Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del servicio profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. **7.** Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. **8.** Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación **9.** Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. **10.** Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. **11.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas, Psicología.
	Idiomas	No

10.- Nombre del puesto:	Subdirector de Capacitación Estratégica		
Código de puesto	08-511-1-CFNC002-0000322-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Diseñar lineamientos para el plan anual de capacitación y proponer al director de capacitación y desarrollo, con el fin de otorgar la capacitación a los servidores públicos de las diferentes áreas sustantivas en oficinas centrales como en las delegaciones estatales. **2.** Conducir negociaciones con las diferentes unidades responsables como delegaciones estatales, con el objeto de dar seguimiento al proceso de formación que se le otorgan a los servidores públicos de la dependencia. **3.** Establecer un programa de trabajo con las áreas sustantivas de la SAGARPA que determinan los esquemas de apoyo a productores, con el objeto de que el contenido y reglas de operación de los mismos se transfieran en cursos de capacitación para los servidores públicos. **4.** Integrar y analizar las propuestas de mejora que envían las diferentes delegaciones estatales, sobre las necesidades que presentan los diferentes distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. **5.** Diseñar e implementar programas estratégicos de capacitación para los servidores públicos de SAGARPA, que se encuentran en ventanillas, con la finalidad de dar a conocer los apoyos que otorga la dependencia referente a los programas de desarrollo rural, para los productores rurales. **6.** Concertar con instituciones especializadas en capacitación tanto públicas como privadas el diseño de contenidos de los cursos de capacitación destinados a las áreas sustantivas en oficinas centrales como a las diferentes delegaciones estatales a fin de que permanentemente se actualicen en los programas estratégicos ofrecidos por la SAGARPA. **7.** Analizar los diseños de los contenidos de programas, cursos, seminarios y talleres que presentan los diferentes proveedores, y determinar cuáles son las mejores propuestas, con el fin de presentarlo ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su selección y contratación. **8.** Coordinar la difusión de los programas desarrollados para las distintas unidades responsables como a las delegaciones estatales de la dependencia, con el fin de que se cumpla en las fechas establecidas. **9.** Diseñar instrumentos (encuestas) que requisitarán los servidores públicos que concluyan su capacitación, con el fin de detectar las necesidades de nuevos programas sustantivos. **10.** Coordinar la integración de las constancias de los cursos otorgadas por las instituciones públicas o privadas a los servidores públicos que aprobaron su capacitación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Nutrición, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicopedagogía, Tecnología de los Alimentos.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Nutrición, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Idiomas	No

11.- Nombre del puesto:	Subdirector de Información Administrativa		
Código de puesto	08-511-1-CFNC002-0000314-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Concentrar y clasificar la información que en materia de recursos humanos se genere en las diferentes áreas de la SGDHP. **2.** Formular estudios técnicos de la diversa información y normatividad aplicable a la oficialía mayor. **3.** Coordinar el seguimiento de los asuntos que se ingresan por oficialía de partes a la DGDHP **4.** Controlar el registro de la documentación en el sistema de control de información, a fin de que la dirección general tenga los elementos suficientes para atender las diversas solicitudes que se realicen. **5.** Administrar, consolidar y controlar la información integrada en la base de datos del sistema de control de información que permita a la dirección general facilitar datos, estadísticas y reportes sobre las gestiones realizadas. **6.** Verificar que cada solicitud que sea presentada a la dirección general sea entregada de manera oportuna a las diferentes direcciones, para que estas puedan a su vez reportar al director general, la atención y seguimiento que se dio a cada documento **7.** Supervisar el seguimiento y la respuesta que se brinda a las diversas solicitudes de respuesta de atención ciudadana que son presentadas a través del IFAI, acordes a la normatividad y a las necesidades de cada ciudadano. **8.** Coordinar la implementación de mecanismos al interior de la Dirección General del Control de la Gestión e Información Documental, para que de manera institucional se atienda a los diversos planteamientos formulados a la secretaría **9.** Coordinar el desarrollo de mecanismos de análisis de la gestión documental que le permita al director general determinar los focos rojos en la atención a las diversas unidades, servidores públicos y ciudadanos en general a nivel nacional y asegurar la toma de decisiones al respecto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

12.- Nombre del puesto:	Subdirector de Control y Evaluación		
Código de puesto	08-511-1-CFNC002-0000362-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NC02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Diseñar los estudios técnico organizacionales que permitan diagnosticar la condición en que operan las estructuras de organización de las unidades responsables de la SAGARPA, así como de sus órganos desconcentrados, con el objeto de proponer a la autoridad competente los ajustes que requieran en materia de alineamiento con atribuciones, modelo de organización, tramo de control, cadena de mando, así como grado de desconcentración. **2.** Coordinar el proceso de análisis y concertación de las propuestas de reestructura organizacional que presenten tanto las unidades responsables como los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la SAGARPA, con el fin de dictaminar la viabilidad de los cambios solicitados, así como presentar los resultados del dictamen ante la superioridad para su visto bueno. **3.** Concertar con las unidades responsables de SAGARPA central las adecuaciones a las propuestas de reestructura organizacional, con la finalidad de que se cumplan los criterios técnicos de diseño o bien con las disposiciones emitidas por las instancias competentes en cuanto a tramos de control, organización por procesos y medidas de austeridad, entre otros criterios **4.** Diseñar métodos y herramientas que propicien la sistemática evaluación de la eficiencia operativa de las estructuras organizacionales, con el objeto de identificar inconsistencias o desviaciones en cuanto a tipo de organización, dimensión de cadenas de mando, alineación con el marco jurídico y duplicidad de funciones. **5.** Conducir la elaboración de informes, cuadros y gráficas mediante las cuales se sintetice la problemática que en materia organizacional se identificó mediante la evaluación de las estructuras, con el objeto de realizar presentaciones ante los niveles directivos. **6.** Coordinar el desarrollo de los estudios técnico organizacional que permitan la actualización, modificación, ajuste o rediseño de estructuras, con la finalidad de contribuir a que la unidad responsable de la SAGARPA, así como sus órganos desconcentrados cuenten en tiempo y forma con las estructuras organizacionales idóneas para el cumplimiento de sus atribuciones. **7.** Proponer criterios técnicos organizacionales que contribuyan en la adecuación, creación y modernización de estructuras organizacionales, con la finalidad de contribuir en el logro de la eficiencia operativa de las estructuras de las unidades responsables centrales de la SAGARPA. **8.** Proponer a la superioridad las características técnicas que se deberán de cumplir en el registro documental de las estructuras organizacionales de las unidades responsables de la SAGARPA, con el fin de que se disponga en tiempo, forma y condiciones de manejo seguro de la información. **9.** Coordinar el registro, actualización y resguardo de los organigramas tanto funcionales como autorizados de las unidades responsables de la SAGARPA, con la finalidad de presentar a la superioridad las estructuras que le sean requeridas para su consulta. **10.** Coordinar la integración de documentos que contengan organigramas de estructuras registradas o funcionales de las unidades responsables de SAGARPA central, con objeto de atender conforme a la norma y lineamientos establecidos requerimientos de información sobre la materia.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.
	Idiomas	No

13.- Nombre del puesto:	Subdirector de Atención a Usuarios y Administración de Bienes Informáticos		
Código de puesto	08-513-1-CFNB003-0000143-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NB03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Elaborar de manera anual las normas, lineamientos, procedimientos y estándares tecnológicos que le permitan a la SAGARPA utilizar de manera eficaz y eficiente los recursos de cómputo y telecomunicaciones existentes, así como ejecutar los programas de renovación tecnológica con criterios de racionalización. **2.** Establecer las estrategias de ejecución de los programas de mantenimiento de tal manera que todo equipo propiedad de la SAGARPA o arrendado cuente con dos mantenimientos por año con el fin que la plataforma informática cuente con los niveles de disponibilidad adecuados. **3.** Evaluar periódicamente de acuerdo a lo establecido en cada procedimiento el impacto y funcionamiento de éstos para realizar las mejoras y ajustes correspondientes **4.** Establecer estrategias de mejora a los servicios e interacción entre las áreas operativas que brinden soporte con el fin de mejorar la atención a los usuarios de los servicios informáticos. **5.** Supervisar la correcta ejecución de los procesos de soporte técnico para que las configuraciones de los equipos de escritorio operen adecuadamente dentro de la plataforma de telecomunicaciones. **6.** Supervisar mensualmente el cumplimiento de los niveles de servicio contratados para soporte técnico, mantenimiento preventivo, correctivo y administración de garantías, así como de los equipos en arrendamiento, para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma y en su caso calcular las penalizaciones correspondientes **7.** Mantener contacto con los principales fabricantes de equipo de escritorio para que con base en las proyecciones y tendencias tecnológicas del mercado de tecnología de la información los mismos, establecer las especificaciones técnicas de los bienes que pueden y podrán incorporarse a la plataforma tecnológica de la dependencia. **8.** Supervisar el proceso de dictaminación de compra, contratación de arrendamiento o baja de bienes informáticos de la dependencia, para validar que los bienes que las unidades responsables pretenden incorporar cumplen con los requisitos técnicos de la SAGARPA. **9.** Supervisar los dictámenes de bienes informáticos correspondientes a equipos no considerados en el catálogo técnico de la dependencia, para definir la procedencia de compra o arrendamiento. **10.** Colectar información de las necesidades operativas de las unidades responsables para estimar el equipamiento requerido para cada una. **11.** Elaborar los anexos técnicos requeridos para llevar a cabo los procedimientos de arrendamiento o adquisición de bienes informáticos así como participar como asesor técnico cuando sea requerido en concursos de los organismos de la dependencia.		

	12. Establecer un programa anual de adquisiciones con el fin de que las mismas sean previstas y se ejecuten de tal manera que se los bienes sean adquiridos en los tiempos previstos. **13.** Mantener un control del inventario de licencias disponibles, asignadas y preautorizadas para validar que todos los equipos cuentan con sus licencias de uso y en al vencimiento realizar la recontratación con los ajustes necesarios **14.** Proveer a los usuarios de infraestructura las licencias de programas especializados para casos de prueba piloto u operación definitiva para facilitar la incorporación de nuevas tecnologías y servicios informáticos y en los aniversarios de los contratos realizar los ajustes correspondientes. **15.** Administrar los beneficios incluidos en los contratos de licenciamiento corporativos para orientarlos a los usuarios quienes van dirigidos y mantener control anual de uso y disponibilidad de los mismos	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración.
	Idiomas	No

14.- Nombre del puesto:	Subdirector de Recursos Genéticos		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000153-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Diseñar y proponer procedimientos para la instrumentación de políticas estrategias y acciones para garantizar el uso sustentable de los recursos genéticos del país. **2.** Coordinar la elaboración, integración y seguimiento del grupo permanente de trabajo en el marco del sistema nacional de recursos genéticos para la alimentación y la agricultura para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa sectorial **3.** Proponer lineamientos, criterios y procedimientos que agilicen los mecanismos para el registro, resguardo y preservación de los recursos genéticos del país. **4.** Diseñar esquemas de difusión del uso eficiente de los recursos genéticos agropecuarios para el manejo sustentable de recursos genéticos del país **5.** Participar en las acciones que se promueven en materia de uso, conservación y preservación de recursos genéticos agropecuarios para garantizar su conservación y garantizar la seguridad alimentaria **6.** Proponer programas de atención prioritaria en el uso, conservación y preservación de especies de interés económico, productivo agrícolas para garantizar su resguardo **7.** Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento a las acciones realizadas para promover el uso eficiente de los recursos genéticos para contar con información oportuna para la toma de decisiones. **8.** Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre el avance en los objetivos y metas comprometidas para el uso, resguardo y preservación de los recursos genéticos agropecuarios. **9.** Realizar acciones de supervisión y verificación del cumplimiento de la normativa en los programas y proyectos apoyados para el manejo eficiente de los recursos genéticos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Bioquímica, Biología, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Genética.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Bioquímica, Biología, Administración, Agronomía.
	Idiomas	No

15.- Nombre del puesto:	Subdirector de Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-1-CFNB002-0000287-E-C-3		
Grupo, grado y nivel	NB02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar con la unidad de control de plazas, la liberación de las plazas por ingreso, reingreso para su aplicación en nómina. **2.** Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de altas, bajas así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora Metlife México, las altas de los seguros de vida, separación individualizada, gastos médicos mayores, Sar, etc. **3.** Concentrar la documentación mínima requerida a cada servidor público, para la conformación del expediente personal que contenga la evidencia de la relación laboral. **4.** Verificar al término de cada quincena el comportamiento de la asistencia del personal, a fin de elaborar los descuentos correspondientes por faltas y retardos. **5.** Capturar en el Scan las faltas y retardos de los empleados que se hayan hecho acreedores a dicha sanción a fin de realizar los descuentos necesarios. **6.** Revisar las justificaciones que deben ser remitidas con toda oportunidad a fin de estar en posibilidades de efectuar en su caso los reintegros correspondientes. **7.** Mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal que integran cada una de las unidades de Oficialía Mayor. **8.** Diseñar la información necesaria que debe contener una plantilla de personal, a fin de que cuente con los datos necesarios para la toma de decisiones. **9.** Proporcionar la información necesaria del personal adscrito a la oficialía mayor por medio de plantillas que contengan los datos mínimos requeridos de identificación laboral. **10.** Capturar oportunamente en el scan los premios de antigüedad, puntualidad, etc. De acuerdo a la normatividad vigente, en aquellos casos en que los empleados, se hayan hecho acreedores a recibirlos **11.** Coordinar con la dirección de relaciones laborales los procedimientos para determinar las bases que serán determinantes para otorgar los premios de estímulos y recompensas, para el personal de base y confianza de tabulador general. **12.** Verificar que existan hojas de servicio en cada uno de los expedientes personales mismas que serán determinantes para contabilizar la antigüedad y poder incluir en premios de antigüedad.		

	13. Coordinar con el pagador habilitado que los pagos de salarios vía nómina y depósito se lleven a cabo oportunamente de acuerdo al calendario establecido. **14.** Verificar que la comprobación de los cheques y depósitos efectuados quincenalmente a los empleados, de oficialía mayor se realice con toda oportunidad al área responsable para evitar sanciones. **15.** Coordinar con el área de sistemas de pago los movimientos incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos que deseen retirarse, evitando pagos en demasía	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Idiomas	No

16.- Nombre del puesto:	Subdirector de Arquitectura de Software		
Código de puesto	08-513-1-CFNB002-0000150-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NB02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Determinar los criterios para el desarrollo y soporte de aplicaciones de acuerdo a las mejores prácticas del mercado para otorgar al área usuaria la mejor solución al requerimiento. **2.** Analizar el desempeño de las configuraciones actuales de los sistemas existentes para contar con información en la toma de decisiones de la dirección. **3.** Coordinar los cambios en la configuración del sistema para obtener el mejor desempeño del software. **4.** Determinar los parámetros mínimos de confiabilidad, escalabilidad, portabilidad y disponibilidad del software de la SAGARPA a fin de homologarlos con los lineamientos que se establezcan para la Administración Pública federal. **5.** Elaborar la separación lógica del negocio, la presentación y los datos a fin de realizar buenas prácticas para el desarrollo y mantenimiento del software. **6.** Analizar la documentación del desempeño del software para la toma de decisiones de la dirección. **7.** Definir el marco de referencia de los requerimientos para la construcción del software. **8.** Asegurar la mejor estructura para la integración de componentes de software. **9.** Determinar los riesgos en la integración de componentes de software para la toma de decisiones de la dirección.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.
	Idiomas	No

17.- Nombre del puesto:	Subdirector de Enlace Sectorial			
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B			
Grupo, grado y nivel	NB01		**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	**Sede (radicación)**		Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar las instancias de participación ciudadana social y ciudadana del sector para realizar un diagnóstico inicial que contemple su integración plural e incluyente; la satisfacción de la sociedad civil organizada que participa en ellos; y el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los ordenamientos, normas y reglamentos que les dan origen. **2.** Diseñar la metodología que servirá de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana y actualizarla anualmente, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca la Dirección General de Estudios Interinstitucionales. **3.** Definir los criterios de evaluación para cada aspecto de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos establecidos, a nivel del sector. **4.** Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo. **5.** Gestionar los apoyos que se requieran ante las unidades administrativas de la SAGARPA, organismos descentralizados y dependencias públicas a fin de efectuar los diagnósticos y elaborar las evaluaciones a que haya lugar. **6.** Coordinar y, en su caso, aplicar las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado. **7.** Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil. **8.** Proporcionar seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana. **9.** Diseñar indicadores que permitan medir los índices de participación en los diversos foros del sector y establecer criterios que permitan ser comparados con las instancias correspondientes a otros sectores de la Economía.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Economía General, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología Política.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.		

	Conocimientos	Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

18.- Nombre del puesto:	Subdirector de Esquemas de Financiamiento		
Código de puesto	08-210-1-CFNB001-0000040-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Diseñar las políticas, lineamiento, criterios, metodologías programas y procedimientos para la elaboración de diagnósticos económicos y financieros de los sistemas producto, que permitan identificar las necesidades de financiamiento y factores de competitividad. **2.** Proporcionar los servicios de promoción para la incorporación de las necesidades de financiamiento de los sistemas producto, a través de la elaboración de matrices de financiamiento por red de valor, para facilitar el diseño a los productores. **3.** Verificar que los esquemas de financiamiento permitan detonar líneas de crédito y/o instrumentos financieros, para fortalecer la integración, consolidación y competitividad de los sistemas producto. **4.** Planear las políticas y criterios para proporcionar a los productores y sus organizaciones, los servicios de asesoría y orientación en materia de planeación, formulación e integración de planes de negocios, estudios de factibilidad, de mercado; así como, la identificación de fuentes de financiamiento y capital. **5.** Planear las políticas y lineamiento estratégicos para instrumentar los trabajos de asesoría y orientación a los productores y sus organizaciones en la identificación de programas de fomento que apoyen el establecimiento y ejecución de proyectos de inversión en el sector. **6.** Proporcionar las acciones de asistencia especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos del sector agroalimentario y pesquero. **7.** Revisar con otras dependencias e instituciones de los gobiernos federal, estatal y municipal los criterios y lineamientos estratégicos para el diseño e instrumentación de programas para el fomento de los agronegocios de alto impacto en el sector rural. **8.** Proporcionar e impulsar políticas, lineamientos estratégicos y criterios que promuevan y fomenten la participación del sector privado, en el surgimiento y desarrollo de oportunidades de negocio de alto impacto en el sector rural; así como, el diseño y operación de instancias consultivas **9.** Verificar y fomentar que la detonación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y desarrollo tecnológico con enfoque de mercado y alianzas estratégicas que permitan incrementar la competitividad de los productores en el sector rural. **10.** Verificar la situación del sistema financiero rural y su entorno económico con el objeto de proponer esquemas de financiamiento a los productores del sector rural. **11.** Revisar el desempeño económico del sector rural. **12.** Supervisar la realización de estudios de coyuntura sobre la situación del sector para apoyo en la toma de decisiones sobre necesidades de financiamiento al sector. **13.** Verificar el enlace con organismos internacionales vinculados con el financiamiento, seguros agropecuarios y pesqueros, para conocer sus esquemas y tendencias. **14.** Verificar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los mercados agropecuarios y pesqueros a nivel internacional.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Finanzas, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Agronomía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola, Derecho y Legislación Nacionales, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Finanzas, Economía, Administración.
	Idiomas	No

19.- Nombre del puesto:	Subdirector de Pagos al Personal		
Código de puesto	08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las unidades administrativas. **2.** Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia. **3.** Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía sistema cash-Windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía deposito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos (?pagel?). **4.** Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la dependencia. **5.** Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad. **6.** Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las unidades administrativas en el pago de percepciones. **7.** Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de los Recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Análisis Numérico, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresas, Metodología.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática.
	Idiomas	No

20.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-150-1-CFNA002-0000145-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	**Sede (radicación)**	Veracruz
Funciones principales	**1.** Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. **2.** Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. **3.** Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas **4.** Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las Upr y sus organizaciones económicas. **5.** Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. **6.** Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. **7.** Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales **8.** Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

21.- Nombre del puesto:	Subdirector de Gestión y Desregulación de Procesos		
Código de puesto	08-513-1-CFNA002-0000145-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Establecer los métodos y herramientas de análisis y verificación de procesos que permitan detectar las necesidades de mejora de los procesos de la secretaría **2.** Supervisar la correcta aplicación de la metodología de mejora, con el fin de contar con información relevante que permita determinar las áreas de oportunidad en los procesos. **3.** Analizar las áreas de oportunidad que presentan los procesos de las unidades administrativas de la secretaría, para determinar las acciones de mejora conducentes. **4.** Establecer la metodología y técnicas de estandarización, con el fin de proporcionar herramientas que permitan la unificación de los procesos sustantivos de la secretaría. **5.** Implementar conjuntamente con las unidades administrativas la estandarización de procesos con el fin de homogeneizar los procesos de la secretaría. **6.** Supervisar las actividades realizadas en materia de estandarización, para evaluar el avance y cumplimiento de las acciones comprometidas. **7.** Diseñar indicadores a los procesos de las unidades administrativas, para medir el desempeño de éstos. **8.** Recomendar y asesorar la inclusión de indicadores a los procesos de las unidades administrativas, con el fin de establecer mecanismos de medición de gestión dentro de éstos. **9.** Revisar los indicadores de gestión, a fin de evaluar el funcionamiento de los procedimientos **10.** Revisar las políticas, lineamientos y criterios a las cuales se apegará el otorgamiento del pago del reconocimiento único a la calidad, para establecer el plan de análisis de información. **11.** Verificar que la información enviada por las unidades administrativas se apegue a los lineamientos, políticas y criterios establecidos, para llevar a cabo un análisis. **12.** Coordinar el análisis, verificación y validación de la documentación, para la elaboración del dictamen para el pago del reconocimiento único a la calidad		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Idiomas	No

22.- Nombre del puesto:	Subdirector de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales		
Código de puesto	08-110-1-CFNA001-0000072-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar la función registral mediante las actividades de supervisión y calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de las organizaciones agrícolas y variedades vegetales y la conformación de las bases de datos en la materia. **2.** Supervisar en su ámbito de competencia los mecanismos para la custodia, clasificación y catalogación de los documentos en materia de variedades vegetales, así como de organizaciones agrícolas. **3.** Recomendar la ejecución de proyectos tendentes a la adopción de tecnologías necesarias para el desarrollo de sistemas informático agropecuarios para maximizar la prestación de los servicios de los servicios registrales en el ámbito de su competencia. **4.** Supervisar los proyectos de dictámenes y resoluciones y en su caso, dictaminar y proyectar las resoluciones de registro en materia de constitución y modificaciones de organizaciones agrícolas, valorando las constancias a fin de determinar la procedencia e improcedencia. **5.** Coordinar los proyectos de dictámenes y resoluciones y en su caso, dictaminar y proyectar las resoluciones de registro en materia de los actos de significación jurídica en materia de variedades vegetales, valorando las constancias a fin de determinar la procedencia e improcedencia. **6.** Supervisar que los proyectos de expedición de copias certificadas y emisión de constancias registrales en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales, correspondan a los antecedentes registrales **7.** Supervisar la correcta aplicación de los procesos, criterios o lineamientos para la custodia y preservación de los libros de registro en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales y proponer alternativas para su actualización y/o regularización. **8.** Coordinar la actualización de los libros de registro en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales con base en las resoluciones que trascienden en una inscripción. **9.** Dirigir que los asientos registrales que se practiquen en los libros de registro, correspondan a las resoluciones emitidas por el registro nacional o las que hayan sido instruidas por las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes.		

	10. Coordinar los proyectos de lineamientos y/o criterios registrales que deban aplicarse en el ejercicio de la función registral para la constitución, modificación y cancelación de organismos agrícolas y de los actos de significación jurídica en materia de variedades vegetales, para que las resoluciones y determinaciones del registro se ajusten a derecho. **11.** Establecer los proyectos de inscripción de los trámites ante el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) y sus actualizaciones o modificaciones, referentes a la constitución, modificaciones y cancelación de las asociaciones agrícolas, para dar cumplimiento a lo establecido en la materia en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **12.** Formular proyectos de emisión de declaratorias por las que se establezca que las variedades vegetales han pasado al dominio público para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y, en general de todo aviso o determinación registral que deba publicarse en dicho medio en cumplimiento a lo establecido en la ley. **13.** Representar al Registro Nacional Agropecuario en los Procesos de Vinculación con el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) tendente a homologar los criterios institucionales, en sus respectivos ámbitos de competencia, en la tramitación de las solicitudes de otorgamiento del título de obtentor **14.** Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones registrales referentes a la inscripción de la transmisión de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación para verificar que dichos actos jurídicos se ajusten a las disposiciones legales aplicables. **15.** Elaborar, en coordinación con el SNICS, y para someter a firma de los titulares del Registro Nacional Agropecuario y del SNICS, los proyectos de publicación en el Diario Oficial de la Federación de avisos por el que se da a conocer información relativa a las solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales en cumplimiento a la ley. **16.** Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones registrales relativas a la inscripción de la renuncia de los derechos al aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación, así como las relativas de revocación de títulos de obtentor que remita para su inscripción el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), para verificar que dichos actos se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

23.- Nombre del puesto:	Subdirector de Seguimiento y Control		
Código de puesto	08-112-1-CF01012-0000062-A-C-B		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	**Sede (radicación)**	Distrito Federal

Funciones principales	**1.** Diseñar y operar una base de datos que permita disponer de información debidamente clasificada. **2.** Captar la información que recopile la subdirección de análisis e integración para mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente. **3.** Clasificar e interpretar la información generada por la base de datos para determinar los asuntos que por su evolución y peso específico, requieran de un análisis de prospectiva. **4.** Establecer mecanismos de seguimiento informativo, sobre asuntos de interés generados por organizaciones, donde participan legisladores con vínculos en el sector de atención de la secretaría. **5.** Identificar los principales temas y asuntos de la coyuntura política, y la incidencia que éstos tienen en el sector agroalimentario, pesquero y de desarrollo rural. **6.** Revisar los elementos de análisis informativo y supervisar la elaboración de reportes, sobre acontecimientos relevantes en materia agropecuaria.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Economía General, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología Política.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ingeniería, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Idiomas	No

24.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Fomento Agrícola		
Código de puesto	08-121-1-CF33075-0000027-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	**Sede (radicación)**	Aguascalientes
Funciones principales	**1.** Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. **2.** Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de Producción y comercialización. **3.** Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas **4.** Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológico para las áreas de Producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia.		

	5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional. **6.** Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipales. **7.** Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. **8.** Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. **9.** Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. **10.** Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada **11.** Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. **12.** Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agro climatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas Agroquímicos adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. **13.** Validar la información Estadística agrícola que se genera en la delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. **14.** Establecer la supervisión y evaluación del programa "alianza para el campo" de los proyectos derivadas de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. **15.** Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

25.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Información y Estadística Agropecuaria		
Código de puesto	08-122-1-CF33075-0000106-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	**Sede (radicación)**	Baja California

Funciones principales	**1.** Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. **2.** Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. **3.** Integrar, procesar, analizar y difundir la información Estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. **4.** Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información Estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. **5.** Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de Estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de Estadísticas básicas. **6.** Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. **7.** Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. **8.** Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. **9.** Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. **10.** Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Estadística, Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

26.- Nombre del puesto:	Subdirector de Area		
Código de puesto	08-125-1-CFNA001-0000062-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	**Sede (radicación)**	Coahuila

Funciones principales	**1.** Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. **2.** Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuacultura y pesca. **3.** Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. **4.** Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. **5.** Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. **6.** Validar la información Estadística, acuícola y pesquera de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. **7.** Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. **8.** Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuacultura, así como vigilar su uso adecuado. **9.** Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Biología, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Biología, Pesca.
	Idiomas	No

27.- Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	08-128-1-CF34256-0000146-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua
Funciones principales	**1.** Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. **2.** Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas.		

	3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación. **4.** Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación. **5.** Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. **6.** Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. **7.** Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. **8.** Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

28.- Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	08-130-1-CF34256-0000052-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (radicación)**	Durango
Funciones principales	**1.** Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. **2.** Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. **3.** Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación. **4.** Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación. **5.** Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.		

	6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. **7.** Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. **8.** Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

29.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-131-1-CF33075-0000073-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	**Sede (radicación)**	Guanajuato
Funciones principales	**1.** Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. **2.** Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. **3.** Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. **4.** Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las upr y sus organizaciones económicas. **5.** Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. **6.** Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. **7.** Fomentar la consolidación de la estructura interna y Administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. **8.** Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

30.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-142-1-CF33075-0000050-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Querétaro	**Sede (radicación)**	Querétaro
Funciones principales	**1.** Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. **2.** Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. **3.** Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. **4.** Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las upr y sus organizaciones económicas. **5.** Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. **6.** Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. **7.** Fomentar la consolidación de la estructura interna y Administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. **8.** Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Economía General, Estadística, Ciencias Veterinarias, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

31.- Nombre del puesto:	Jefe de Programa de Planeación		
Código de puesto	08-144-1-CF33075-0000060-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	**Sede (radicación)**	San Luis Potosí
Funciones principales	**1.** Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. **2.** Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. **3.** Integrar, procesar, analizar y difundir la información Estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. **4.** Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información Estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. **5.** Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de Estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de Estadísticas básicas **6.** Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. **7.** Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. **8.** Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. **9.** Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. **10.** Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Idiomas	No

32.- Nombre del puesto:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000105-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información Estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. **4.** Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. **6.** Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. **7.** Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.		

	8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. **9.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. **10.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. **11.** Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **12.** Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. **13.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. **14.** Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Administración, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho.
	Idiomas	No

33.- Nombre del puesto:	Jefe del Programa de Información y Estadística Agropecuaria		
Código de puesto	08-147-1-CF33075-0000101-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	**Sede (radicación)**	Tabasco

Funciones principales	**1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola y salud animal. **2.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. **3.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria y zoosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera y agrícola. **4.** Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal y salud animal. **5.** Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal y salud animal. **6.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola y pecuario. **7.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia fitosanitarios y zoosanitarios. **8.** Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola y ganadera. **9.** Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura y la ganadería. **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura y ganadería.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

34.- Nombre del puesto:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-150-1-CF33076-0000130-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	**Sede (radicación)**	Veracruz
Funciones principales	**1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información Estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.		

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

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Idiomas	No

35.- Nombre del puesto:	Subdirector de Desarrollo y Seguimiento de Entidades B		
Código de puesto	08-212-1-CF01012-0000022-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección general de Apoyo al Financiamiento Rural	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Evaluar las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y el mejoramiento de las capacidades del personal que interviene en la operación, dirección y administración de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales apoyados por los programas de garantías de la SAGARPA que contribuya al fortalecimiento del sistema financiero rural. **2.** Coordinar y supervisar las acciones establecidas con las diferentes instituciones para llevar a cabo los programas de capacitación y fortalecimiento a los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales. **3.** Planear la realización de los encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, los cuales tienen como objetivo establecer un diálogo entre ellos, la banca de fomento, banca comercial, organismos coordinados, la SAGARPA, entre otros, que contribuyan a la mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio. **4.** Establecer y estandarizar, en apego a la normatividad vigente y con las instancias externas públicas o privadas, en los casos en que haya lugar, los criterios en aspectos técnicos, operativos y administrativos en cada uno de los temas sobre los que se brinda asesoría y asistencia técnica. **5.** Diseñar la metodología y formatos necesarios para proporcionar la asesoría y asistencia técnica que se brinda a los integrantes del sfr que reciban apoyo de los programas de garantías de la SAGARPA. **6.** Proporcionar, por cualquier medio, la asesoría y asistencia técnica a los integrantes del sistema financiero rural que reciban apoyo de los programas de financiamiento y garantías de la SAGARPA. **7.** Diseñar los formatos a través de los cuales se elaborará, registrará y presentará la información generada por las entidades del sfr, misma que será utilizada por éstas para la toma de decisiones y la elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento.		

	8. Coordinar y supervisar que la información generada y emitida por las entidades para el monitoreo, sea registrada de manera oportuna, íntegra, correcta y se encuentre en apego a la normatividad aplicable y a los acuerdos contractuales vigentes. **9.** Consolidar la información obtenida del monitoreo con la finalidad que las entidades puedan contar con una herramienta que promueva el desarrollo e implementación de mejores prácticas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Finanzas, Economía, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Auditoría Operativa, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Finanzas, Economía, Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

36.- Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Recursos Materiales		
Código de puesto	08-141-1-CFOB002-0000185-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	**Sede (radicación)**	Puebla
Funciones principales	**1.** Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. **2.** Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. **3.** Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaria de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. **4.** Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. **5.** Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la Circular No. 001 de la Oficialía Mayor. **6.** Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. **7.** Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. **8.** Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. **9.** Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. **10.** Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Ingeniería, Derecho, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ingeniería, Derecho, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

37.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Investigación de Nuevas Redes de Valor			
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000140-E-C-C			
Grupo, grado y nivel	OB02		**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	**Sede (radicación)**		Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Operar, con los distintos actores involucrados en la materia, actividades de investigación en las nuevas redes de valor en materia agropecuaria y pesquera, para dar cumplimiento a lo señalado en el programa nacional de investigación, transferencia de tecnología e innovación para el desarrollo rural sustentable. **2.** Evaluar los impactos de nuevos productos y procesos de interés de la SAGARPA, para beneficio de los productores agroalimentarios. **3.** Elaborar una base de datos con evaluaciones de productos y procesos de la bioeconomía, para que sirva de consulta a los productores agroalimentarios. **4.** Llevar a cabo difusión de los resultados de las evaluaciones realizadas, para que se pongan en práctica las mejores técnicas. **5.** Participar en las reuniones de los sistemas producto y transmitir las necesidades de éstos en materia de investigación en nuevas redes de valor hacia los distintos centros de investigación y universidades, para satisfacer dichas demandas. **6.** Contribuir al trabajo interinstitucional y multidisciplinario en materia de investigación en nuevas redes de valor en la conformación de proyectos integrales, para dar atención a los temas prioritarios de nivel nacional.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de Avance: Titulado.		
		Carreras Genéricas en: Ingeniería, Biología, Economía, Agronomía, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Tecnología de los Alimentos, Bioquímica, Ciencias de la Nutrición, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.		
	Conocimientos	Ingeniería, Biología, Economía, Agronomía, Administración.		
	Idiomas	No		

38.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos			
Código de puesto	08-112-1-CFOB001-0000052-A-C-K			
Grupo, grado y nivel	OB01		**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	**Sede (radicación)**		Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Elaborar estadísticas de consumo por área y verificación de mínimos y máximos de consumo. **2.** Elaborar las requisiciones mensuales de material de oficina de la Coordinación General de Política Sectorial. **3.** Proporcionar el mobiliario y equipo de oficina a las áreas solicitantes. **4.** Solicitar cotizaciones y efectuar compras urgentes de bienes, en colaboración con el área de finanzas para efectos presupuestales (compras menores). **5.** Control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados. **6.** Registrar, las características técnicas de los equipos de cómputo asignados en el l siobi. **7.** Gestionar, los servicios generales de apoyo a las áreas que integran la coordinación general, como son: proveeduría, mensajería, fotocopiado, transporte de funcionarios. **8.** Gestionar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y validar los consumos de gasolina y bitácora de recorrido.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de Avance: Titulado.		
		Carreras Genéricas en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.		
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración, Contaduría.		
	Idioma:	No		

39.- Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros			
Código de puesto	08-143-1-CFOB001-0000042-E-C-O			
Grupo, grado y nivel	OB01		**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	**Sede (radicación)**		Quintana Roo
Funciones principales	**1.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. **2.** Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida.			

	3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. **4.** Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. **5.** Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos. **6.** Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. **7.** Operar en el ámbito de la delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. **8.** Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. **9.** Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Análisis y Análisis Funcional, Administración Pública, Contabilidad, Economía General.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Economía, Administración.
	Idiomas	No

40.- Nombre del puesto:	Jefe del Departamento del Ejercicio Presupuestal		
Código de puesto	08-511-1-CFOB001-0000307-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OB01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Verificar que los pagos del capítulo 1000 "Servicios personales" cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago. **2.** Verificar que se generen los archivos correspondientes. **3.** Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. **4.** Efectuar la conciliación del ejercicio a nivel general y a clave presupuestal. **5.** Registrar en el sistema integral de administración de recursos humanos los archivos de los pagos efectuados, derivado de la relación laboral con el personal de la Secretaría. **6.** Verificar que el sistema cuente con las cifras del ejercicio del capítulo 1000 "servicios personales. **7.** Verificar que los pagos del capítulo 1000 "Servicios personales" cuente con los recursos presupuestales para efectuar el pago.		

	8. Efectuar la solicitud de recursos para efectuar el pago. **9.** Verificar que se generen los archivos correspondientes. **10.** Coordinar el llenado de los diferentes formatos. **11.** Verificar que el importe del ejercicio que se presenta sea el correcto. **12.** Remitir a las áreas solicitantes los formatos requeridos. Verificar que los formatos de cuenta pública reflejen las cifras del ejercicio correctamente. **13.** Coordinar la elaboración de los formatos del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales". **14.** Verificar el envío de los formatos a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Economía sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Idiomas	No

41.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Instalaciones y Cableado		
Código de puesto	08-513-1-CFOB001-0000148-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OB01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Supervisar las plantas de emergencia, aires de precisión, unidades de respaldo de potencia e infraestructura de cableados eléctricos de red y acondicionamiento civil estén operando dentro de los parámetros recomendados de manera continua. **2.** Coordinar con los proveedores el mantenimiento preventivo a los equipos electromecánicos, con la finalidad de prevenir fallas que puedan afectar la operación de los equipos de TI que se encuentran instalados en los site's. **3.** Revisar y atender los reportes que se generan por fallas, degradación de servicios o algún otro evento en la red MPLS. **4.** Verificar que el cableado estructurado en los inmuebles del área metropolitana, sea instalado conforme a los estándares que se tienen implementados, mediante el control y coordinación con el personal de enlaces informáticos en los diferentes inmuebles de la SAGARPA. **5.** Supervisar y monitorear la operación de los equipos de la red lan, a fin de existir fallas en los mismos sean atendidas en el menor tiempo posible. **6.** Coordinar con el personal de los departamentos de administración de redes y de servicios de voz, la integración de nuevos usuarios a fin de otorgar el medio físico adecuado en función de los servicios que se tengan que prestar. **7.** Asesorar al personal de las delegaciones estatales a fin de que al integrar nuevos equipos de cómputo y comunicaciones, sea bajo los estándares y recomendaciones de acondicionamiento físico.		

	8. Controlar y actualizar las memorias técnicas de las instalaciones eléctricas para asesorar a los enlaces informáticos cuando sufran modificaciones. **9.** Comunicar la continuidad de los planes de mejoramiento de las instalaciones eléctricas exclusiva para los site´s y equipos de TI.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Electrónica, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.
	Idiomas	No

42.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Organizaciones Ganaderas		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000008-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Evaluar la calificación de las solicitudes de registro en materia de organizaciones ganaderas, a fin de determinar la procedencia jurídica de éstas y elaborar el proceso de resolución o de prevención correspondiente. **2.** Aprobar la procedencia jurídica para la constitución de organizaciones ganaderas y organizaciones nacionales de productores por rama especializada o por especie producto, mismas que integrarán el padrón nacional de organizaciones. **3.** Formular proyectos de resolución de inscripción, modificación y cancelación de asientos en los folios ganaderos y libros respectivos para dar respuesta a las solicitudes presentadas. **4.** Controlar y custodiar la documentación integrante del archivo nacional de organizaciones ganaderas para desahogar consultas relacionadas con el trámite de solicitudes de registro, o bien las que se formulen por los interesados de esta rama. **5.** Asignar el registro único a las organizaciones ganaderas constituidas en el país con el propósito de ostentarlo en su denominación. **6.** Asignar el asiento registral en los folios ganaderos y libros respectivos, a las resoluciones que otorguen el registro en materia de organizaciones ganaderas. **7.** Formular el proyecto de certificación de copias, el cual comprende el cotejo de los documentos que obran en el archivo nacional de organizaciones ganaderas, a fin de responder a las solicitudes presentadas. **8.** Asesorar en las consultas que formulen las unidades jurídicas de las delegaciones de la SAGARPA, relativas al procedimiento registral en materia de organizaciones ganaderas. **9.** Aprobar la procedencia jurídica de las cédulas de socio de las organizaciones ganaderas, mismas que integrarán el padrón nacional de ganaderos. **10.** Evaluar la calificación de las solicitudes de registro en materia de organizaciones ganaderas, a fin de determinar la procedencia jurídica de éstas y elaborar el proceso de resolución o prevención correspondiente.		

	11. Aprobar la procedencia jurídica para la constitución de organizaciones ganaderas y organizaciones nacionales de productores por rama especializada o por especie producto, mismas que integran el padrón nacional de organizaciones. **12.** Controlar y custodiar la documentación integrante del archivo nacional de organizaciones ganaderas. **13.** Analizar y desahogar consultas relacionadas con el trámite de solicitudes de registro o bien las que formulen los interesados de esta rama. **14.** Asignar el registro único a las organizaciones ganaderas constituidas en el país con el propósito de ostentarlo en su denominación. **15.** Formular proyectos de resolución de disolución y cancelación a aquellas organizaciones ganaderas que no presenten actos jurídicos después de su constitución en un periodo significativo de tiempo. **16.** Establecer los mecanismos, procedimientos adecuados para la custodia, y resguardo de la información que existirá en los folios ganaderos que obran en el archivo nacional agropecuario. **17.** Asegurar la actualización del sistema del registro nacional de organizaciones ganaderas en lo relativo al alta de nuevas organizaciones. **18.** Asesorar en las consultas que formulen las unidades jurídicas de las delegaciones de la SAGARPA y público en general, relativas al procedimiento registral en materia de organizaciones ganaderas. **19.** Formular certificación de copias, el cual comprende el cotejo de los documentos que obran el registro nacional de organizaciones ganaderas. **20.** Examinar las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general vía correo electrónico a fin de enviar respuesta a sus peticiones. **21.** Compilar la información a fin de que se pueda obtener el estado que guardan los asuntos encomendados, para poder realizar los informes a la coordinación general jurídica. **22.** Asegurar la promoción de las actividades productivas con la protección y aseguramiento de los derechos de los asociados. **23.** Vigilar la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento en lo relativo a la constitución de nuevas organizaciones.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Sistemas y Calidad, Derecho, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: organización y Dirección de Empresas, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Psicología Industrial, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Sistemas y Calidad, Derecho, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

43.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Amparos		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000011-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	**Sede (radicación)**	Distrito Federal

Funciones principales	**1.** Revisar y proponer proyectos de informes previos y justificados en materia de amparo. **2.** Analizar y proponer proyecto de promociones y actos procesales de los requerimientos de amparo. **3.** Elaborar proyectos relacionados con los recursos de revisión, queja o reclamación en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de la SAGARPA. **4.** Formular proyectos de alegatos cuando la SAGARPA tenga el carácter de tercero perjudicado en un juicio de amparo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

44.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Apoyo Corporativo		
Código de puesto	08-110-1-CFOA001-0000047-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Revisar los proyectos de instrumentos jurídicos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el secretario para su correcta aplicación. **2.** Coordinar la aplicación de instrumentos jurídicos en las áreas de la dependencia y órganos desconcentrados. **3.** Coordinar la elaboración de proyectos de instrumentos jurídicos de acuerdo a las políticas de la secretaría. **4.** Asistir como enlace en asuntos jurídicos en reuniones ordinarias y extraordinarias en que deba participar la secretaría. **5.** Coordinar la elaboración de proyectos de contestación de consultas formuladas por los órganos de gobierno y unidades administrativas de la dependencia. **6.** Estudiar y formular proyectos de oficios de las consultas formuladas por las áreas de la secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	

45.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-123-1-CFOA001-0000057-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	**Sede (radicación)**	Baja California Sur

Funciones principales	**1.** Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. **2.** Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. **3.** Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. **4.** Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes nacionales. **5.** Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento del lineamiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la Circular No. 001 de la Oficialía Mayor. **6.** Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. **7.** Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. **8.** Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. **9.** Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. **10.** Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

46.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	08-127-1-CFOA001-0000110-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas
Funciones principales	**1.** Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. **2.** Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. **3.** Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales.		

	4. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. **5.** Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la ley de Bienes Nacionales. **6.** Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. **7.** Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la delegación. **8.** Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. **9.** Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la Circular No. 001 de la Oficialía Mayor.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho.
	Idiomas	No

47.- Nombre del puesto:	Jefe de Cote Coca		
Código de puesto	08-130-1-CF01059-0000002-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (radicación)**	Durango
Funciones principales	**1.** Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado estatal, antes las instancias correspondientes. 2.- Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. **2.** Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. **3.** Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. **4.** Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. **5.** Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. **6.** Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. **7.** Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial.		

	8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. **9.** Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. **10.** Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Geografía, Geología, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Climatología, Producción Animal, Hidrología.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Geografía, Geología, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía.
	Idiomas	No

48.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo en Recursos Financieros		
Código de puesto	08-200-1-CF01059-0000044-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Elaborar una base de datos de los avances presupuestales de cada unidad administrativa. **2.** Registrar el presupuesto de egresos de la Federación autorizado del ejercicio que corresponda de la subsecretaría y sus direcciones generales. **3.** Vigilar se distribuyan de la mejor manera de acuerdo a sus necesidades las partidas presupuestales de cada unidad administrativa. **4.** Elaborar informes periódicos sobre el consumo presupuestario de las partidas correspondientes de cada unidad. **5.** Elaborar conciliaciones bancarias que permitan asegurar el control, de los recursos de cada unidad. **6.** Elaborar pólizas de diario, de ingresos, y de cheques a efecto de respaldar los gastos efectuados. **7.** Revisar la documentación comprobatoria del gasto en materia fiscal de las adquisiciones realizadas por las unidades administrativas. **8.** Elaborar la relación de gastos para su pago y/o recuperación **9.** Presupuestar el pago de compromisos adquiridos, con motivo de las adquisiciones de bienes y/o servicios, así como por la utilización de viáticos. **10.** Calcular el monto del viático y expedir el cheque correspondiente a los diferentes compromisos.		

	11. Revisar la documentación comprobatoria del gasto, ocasionados por el personal para su comprobación. **12.** Mandar a su comprobación la documentación que generó el gasto. **13.** Elaborar y enviar de manera periódica los diferentes formatos a las áreas correspondientes. **14.** Elaborar informes periódicos sobre el capítulo 4000 (subsidios) a efecto de vigilar y controlar su comportamiento. **15.** Elaborar informes para la cuenta de la Hacienda Pública Federal, al término de cada ejercicio fiscal.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad, Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Economía, Finanzas, Contaduría.
	Idiomas	No

49.- Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Programas Agrícolas Federalizados			
Código de puesto	08-311-1-CFOA001-0000114-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	OA01		**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	**Sede (radicación)**		Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Proponer criterios y lineamientos que permitan mejorar la eficiencia operativa de los componentes de apoyo federalizados. **2.** Coordinar la revisión y análisis de instrumentos jurídicos para verificar que los montos y metas comprometidos en el componente de apoyos federalizados cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en la normativa. **3.** Integrar y elaborar análisis de la información de los montos y metas comprometidas por entidad federativa, para la oportuna toma de decisiones. **4.** Proponer e instrumentar procedimientos que permitan mejorar los sistemas de información que aplica la dependencia, a fin de contar información confiable para la oportuna toma de decisiones. **5.** Dar seguimiento y revisión periódica a la información registrada en los sistemas de información oficial, referente a la instrumentación de los apoyos de los programas federalizados, bajo responsabilidad de la dirección general para garantizar la confiabilidad de la información. **6.** Verificar que la información estadística registrada en los sistemas estadísticos de la operación de los programas se tenga actualizada. **7.** Elaborar carpeta de datos básicos de los programas agrícolas federalizados, para la oportuna toma de decisiones. **8.** Elaborar notas informativas y fichas técnicas por entidad federativa, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones. **9.** Integrar y proporcionar información estadística del avance en la operación de los programas de fomento agrícola federalizados para la elaboración de informes oficiales.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Economía Sectorial, Estadística, Administración Pública.		

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía.
	Idiomas	No

50.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario			
Código de puesto	08-131-1-CFPA003-0000094-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA03		**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	**Sede (radicación)**		Guanajuato
Funciones principales	**1.** Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. **2.** Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. **3.** Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. **4.** Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. **5.** Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. **6.** Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. **7.** Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. **8.** Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. **9.** Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. **10.** Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. **11.** Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.		
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.		
	Idiomas	No		

51.- Nombre del puesto:	Coordinador de Pagaduría		
Código de puesto	08-511-1-CFPA003-0000363-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	PA03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Realizar, de acuerdo al calendario de pago, la distribución y entrega de cheques y comprobantes de pago al personal; así como realizar su comprobación ante la subdirección de pagos. **2.** Entregar a los trabajadores del inmueble de Insurgentes, los cheques y comprobantes de pago, así como los cheques de pensiones alimenticias **3.** Organizar, controlar y custodiar las nóminas de firmas por pago de remuneraciones y prestaciones salariales y pensiones alimenticias, por zona pagadora. **4.** Elaborar el presupuesto de nómina quincenal por cada una de las unidades responsables que conforman la oficialía mayor. **5.** Realizar el análisis de cheques entregados y organizar las nóminas debidamente firmadas para realizar la comprobación ante la subdirección de pagos. **6.** Controlar y archivar cronológicamente las nóminas ordinarias y complementos. **7.** Entregar nóminas originales de pago, expedientes laborales, controles de asistencia requeridos para la atención de juicios laborales por parte de la coordinación general jurídica de la secretaria. **8.** Tramitar las aperturas de tarjetas de débito del personal de nuevo ingreso así como del personal vigente que no cuenta con la misma, ante la institución bancaria BBVA Bancomer. **9.** Apertura de cuentas de débito ante el ejecutivo del banco BBVA Bancomer, y solicitud de bonificación de posibles cobros de comisiones. **10.** En el sistema de nómina SCAN realizar las afectaciones cuando se requiera por: cancelaciones de cheques, altas de nuevo ingreso en cuanto a depósito electrónico y modificaciones para pago con cheque. **11.** Controlar las cancelaciones de cheques y reintegros ante Tesorería de la Federación por los pagos en demasía.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática, Administración, Contaduría.	
	Idiomas	No	

52.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Benito Juárez)		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000117-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	**Sede (radicación)**	Baja California

Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

53.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cerro Prieto)		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000119-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	**Sede (radicación)**	Baja California

Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

54.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Buenaventura)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000086-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	**Sede (radicación)**	Coahuila

Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

55.- Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Comercialización Agropecuario y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-127-2-CFPA001-0000216-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas

Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

56.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Frontera Corozal)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000194-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

<table>
<tr><td>57.- Nombre del puesto:</td><td colspan="4">Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Independencia)</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-127-1-CFPA001-0000192-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="2">PA01</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas</td><td colspan="2">Sede (radicación)</td><td>Chiapas</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.
2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.
3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.
5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante
Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Psicométricos.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="3">Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
</table>

58.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Guerrero)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000260-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

<table>
<tr><td>59.- Nombre del puesto:</td><td colspan="4">Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Soto Máynez)</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-128-1-CFPA001-0000244-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="2">PA01</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua</td><td>Sede (radicación)</td><td colspan="2">Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.
2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.
3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.
5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</td><td>Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o Pasante.
Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Psicométricos.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="3">Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
</table>

60.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Guadalupe Victoria)		
Código de puesto	08-130-1-CFPA001-0000115-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (radicación)**	Durango
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología. Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología. Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

61.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Limón)		
Código de puesto	08-134-1-CFPA001-0000200-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

62.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Amambay)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000179-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	**Sede (radicación)**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

63.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Jocotitlán)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000215-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	**Sede (radicación)**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

64.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Bartolo Morelos)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	**Sede (radicación)**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector Agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

65.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Arteaga)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000253-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	**Sede (radicación)**	Michoacán
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

66.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Churumuco)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000249-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	**Sede (radicación)**	Michoacán
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho. Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

67.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Las Cruces)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000240-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	**Sede (radicación)**	Michoacán
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

68.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Potosí)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000114-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	**Sede (radicación)**	Nuevo León
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

69.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (General Bravo)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000112-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	**Sede (radicación)**	Nuevo León
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

70.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sabinas)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000106-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	**Sede (radicación)**	Nuevo León
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

71.- Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales y Servicios			
Código de puesto	08-140-2-CFPA001-0000179-E-C-N			
Grupo, grado y nivel	PA01		**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	**Sede (radicación)**		Oaxaca
Funciones principales	**1.** Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). **2.** Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo **3.** Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. **4.** Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). **5.** Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. **6.** Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. **7.** Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos comunes y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable. **8.** Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Arquitectura, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ingeniería Civil, Administración, Desarrollo Agropecuario.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.		
	Conocimientos	Arquitectura, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ingeniería Civil, Administración, Desarrollo Agropecuario.		
	Idiomas	No		

72.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Río Grande)		
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000164-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	**Sede (radicación)**	Oaxaca
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

73.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ciudad Serdán)		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000158-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	**Sede (radicación)**	Puebla
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía	
	Idiomas	No	

74.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Zacatlán)		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000169-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	**Sede (radicación)**	Puebla
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

75.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa de Arreaga)		
Código de puesto	08-144-1-CFPA001-0000111-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	**Sede (radicación)**	San Luis Potosí
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

<table>
<tr><td>76.- Nombre del puesto:</td><td colspan="4">Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Mazatlán)</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-145-1-CFPA001-0000181-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="2">PA01</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa</td><td colspan="2">Sede (radicación)</td><td>Sinaloa</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.
2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.
3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.
4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.
5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.
8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</td><td colspan="2">Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o Pasante
Carreras Genéricas en: Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos</td><td colspan="2">Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

77.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huasabas)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000209-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración Ciencias, Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

78.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Magdalena)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000206-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

79.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Moctezuma)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000205-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración Ciencias, Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

80.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Navojoa)		
Código de puesto	8-146-1-CFPA001-0000204-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

81.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Obregón)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000203-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

82.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Vicam)		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000226-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito**.**		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración Ciencias, Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

83.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Hidalgo)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000216-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ecología, Administración Ciencias, Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

84.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Lavaderos)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000211-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

85.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Valle Hermoso)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000195-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

86.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Vega de la Torre)		
Código de puesto	08-150-1-CFPA001-0000230-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	**Sede (radicación)**	Veracruz
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

87.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Izamal)		
Código de puesto	08-151-1-CFPA001-0000105-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	**Sede (radicación)**	Yucatán
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

88.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Motul)		
Código de puesto	08-151-1-CFPA001-0000103-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	**Sede (radicación)**	Yucatán
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

89.- Nombre del puesto:	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Luis del Cordero)		
Código de puesto	08-153-1-CFPA001-0000079-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Región Lagunera	**Sede (radicación)**	Región Lagunera
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información Estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas	No	

<table>
<tr><td>90.- Nombre del puesto:</td><td colspan="4">Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-511-2-CFPA001-0000358-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="2">PA01</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización</td><td>Sede (radicación)</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera.
2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera.
3. Participar en la aplicación de la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal.
4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento.
5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa.
6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran.
7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas.
8. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal.
9. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda.
10. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente.
11. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa.
12. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa.
13. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa.
14. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</td><td colspan="2">Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o Pasante
Carreras Genéricas en: Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Psicología, Administración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos,</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos</td><td colspan="2">Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Psicología, Administración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

91.- Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Presupuestales de Servicios Personales		
Código de puesto	08-511-1-CFPA001-0000355-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Desarrollar y ejecutar herramientas que contribuyan a la extracción de datos en los sistemas existentes en la SAGARPA. **2.** Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y Estadísticas sustentadas en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de la información para la toma de decisiones. **3.** Analizar y llevar a cabo la confronta de los resultados obtenidos del ejercicio del presupuesto autorizado, en materia de servicios personales. **4.** Validar la suficiencia presupuestal a nivel clave y partida a fin de contar con los recursos suficientes para el pago de servicios personales del sector central. **5.** Actualizar los costos de las condiciones generales de trabajo, por concepto, partida y plaza presupuestaria. **6.** Elaborar, en coordinación con la subdirección de planeación financiera y control del ejercicio del presupuesto la calendarización a nivel de partida específica, del presupuesto autorizado en materia de servicios personales. **7.** Estimar y proyectar el comportamiento del ejercicio del gasto de conformidad a las necesidades de pago por conceptos extraordinarios. **8.** Analizar y determinar los oficios de rectificación del presupuesto ejercido en materia de servicios personales, capítulo 1000. **9.** Integrar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo 1000, “servicios personales”, en los sistemas que establezca la SHCP, para tal efecto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Lógica Educativa, Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Administración.	
	Idiomas	No	

92.- Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales		
Código de puesto	08-512-2-CFPA001-0000134-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal

Funciones principales	**1.** Instrumentar el programa de manejo ambiental de la SAGARPA en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, para mejorar su desempeño ambiental. **2.** Diagnosticar, planear, dar seguimiento y evaluar el desempeño ambiental de la Secretaría en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, así como definir, con base en lo establecido por el comité del sistema de manejo ambiental, criterios y acciones para el ahorro de energía, uso racional de agua y adquisición y uso de materiales. **3.** Coadyuvar al cumplimiento de los programas adscritos a la agenda de transversalidad: Sistemas de Manejo Ambiental (SMA) e inventario gases efecto invernadero, mediante la generación de información y reportes. **4.** Compilar y mantener actualizada la base de datos de los consumos de agua y energía para estar en condiciones de informar a la Comisión Nacional de Energía y al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, sobre la situación que guardan los inmuebles de la secretaría. **5.** Analizar y elaborar informes de los consumos de agua y energía de oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, para estar en condiciones de ser presentadas ante los comités internos de la CONAE e IMTA. **6.** Impartir pláticas de sensibilización y capacitación al personal que labora en la secretaría y a los prestadores de servicios, para cumplir con los objetivos de ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua, y sobre el manejo integral de residuos. **7.** Hacer propuestas de materiales de difusión el manejo ambiental de la SAGARPA. **8.** Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y presentados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de la unidad responsable. **9.** Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA. **10.** Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega -recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). **11.** Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. **12.** Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. **13.** Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). **14.** Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. **15.** Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Contaduría, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencias Forestales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Contaduría, Biología.
	Idiomas	No

93.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-121-2-CF21864-0000011-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	**Sede (radicación)**	Aguascalientes
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agros climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información Estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.		

	10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

94.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-122-2-CF21864-0000016-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	**Sede (radicación)**	Baja California
Funciones principales	**1.** Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. **2.** Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y ddr´s. **3.** Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. **4.** Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. **5.** Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la Administración eficiente de los vehículos asignados.		

	6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. **7.** Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. **8.** Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. **9.** Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. **10.** Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. **11.** Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía, Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía, Computación e Informática, Administración.
	Idiomas	No

95.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000025-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos.		

	5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

96.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Administración de Pesquerías		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000152-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas
Funciones principales	**1.** Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal. **2.** Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las Estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional. **3.** Verificar que la documentación que presenten los pensionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente. **4.** Realizar la verificación de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Economía, Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Agronomía, Contaduría.
	Idiomas	No

97.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-127-2-CF21864-0000039-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas
Funciones principales	**1.** Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones. **2.** Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones. **3.** Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia. **4.** Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a oficinas centrales a su revisión. **5.** Tramitar y dar seguimiento de las beca ante oficinas centrales (DGPECS) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la delegación que lo solicite. **6.** Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del estado. **7.** Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la delegación. **8.** Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la delegación y del estudiante aceptado en el programa.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Humanidades, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Psicología, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas Filosofía del Conocimiento, Grupos Sociales, Sociología del Trabajo.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Humanidades, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Psicología, Administración, Contaduría.
	Idiomas	No

98.- Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-133-2-CF21864-0000017-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	**Sede (radicación)**	Hidalgo
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudio agro climatológico y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.		

	9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de pp. Dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología).
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

99.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000012-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. **2.** Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. **3.** Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. **4.** Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias.		

	5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. **6.** Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Bioquímica, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Bioquímica, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	Idiomas	No

100.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000019-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.		

	10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

101.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-134-2-CF21864-0000020-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **3.** Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las aéreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las aéreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		

	8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **9.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **10.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas.
	Idiomas	No

102.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-CF21864-0000023-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	**Sede (radicación)**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. **2.** Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. **4.** Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. **5.** Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y re vegetación. **6.** Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias Del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánico).	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

103.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000023-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	**Sede (radicación)**	Michoacán
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudio agro climatológico y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.		

	13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánico), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

104.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-140-2-CF21864-0000048-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	**Sede (radicación)**	Oaxaca
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudio agro climatológico y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.		

	7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de pp. Dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánico), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

105.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico del Programa de Control de Abeja Africana		
Código de puesto	08-141-2-CF21864-0000142-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	**Sede (radicación)**	Puebla

Funciones principales	**1.** Realizar pláticas de capacitación a productores apícolas del estado a fin de transmitirles las innovaciones en Tecnología apícola. **2.** Fomentar la participación de los productores dentro de los programas de salud animal particularmente con relación a la campaña de la varroa. **3.** Identificar, capturar y eliminar enjambres silvestres de abejas con objeto de evitar que contaminen a las granjas apícolas. **4.** Efectuar reuniones de trabajo con productores a fin de realizar el cambio de reinas en forma periódica. **5.** Integrar conjuntamente con la autoridad competente del gobierno estatal los comités de protección civil que contribuyan en la erradicación de la abeja africana. **6.** Difundir entre los productores apícolas el uso adecuado de productos orgánicos autorizados por la SAGARPA. **7.** Realizar estudios de campo que permitan identificar el grado de infestación del acaro varroa con el fin de tomar las medidas necesarias para su erradicación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología de insectos (Entomología), Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.

106.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-143-2-CF21864-0000015-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	**Sede (radicación)**	Quintana Roo
Funciones principales	**1.** Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **3.** Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de Desarrollo rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al Desarrollo rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el Desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.		

	7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. **8.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **9.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al Desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **10.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía

107.- Nombre del puesto:	Enlace de Servicios Generales		
Código de puesto	08-500-2-CF21864-0000102-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción hacia las diferentes dependencias para cumplir con las funciones encomendadas. **2.** 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. **3.** Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. **4.** Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del vehículo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. **5.** Realizar registros que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. **6.** Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. **7.** Transportar documentos y suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial a las diferentes dependencias. **8.** Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Administración.	

108.- Nombre del puesto:	Enlace de Control y Seguimiento de Fondos Financieros		
Código de puesto	08-510-2-CFPQ003-0000236-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar las solicitudes de las unidades administrativas para la apertura de cuentas bancarias, verificando que cumplan con los lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuneta Unica de Tesorería así como establecer las excepciones procedentes para su trámite de autorización ante la subtesorería de operación. **2.** Realizar la actualización, registro y control de las cuentas en operación a través del Sistema de Cuenta Unica de Tesorería (Sistema CUT) para su registro definitivo en la Tesofe. **3.** Realizar el entero mensualmente a la Tesorería de la Federación de los rendimientos generados por las cuentas bancarias de las oficinas centrales y el registro a través del sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) para cubrir las obligaciones fiscales. **4.** Revisar e integrar los reportes mensuales de cuentas bancarias a nivel nacional de los formatos 210 registro de cuentas de depósito o inversión; 251 saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros- dependencias; y 252 saldos contables de disponibilidades y activos financieros- dependencias para retroalimentar el sistema integral de información. **5.** Llevar a cabo la actualización, alta, baja o modificación de las cuentas bancarias a través del sii@web-SHCP con el fin de mantener la información vigente. **6.** Tramitar ante la SHCP la solicitud de autorización de fondo rotatorio a través del C. Oficial mayor de conformidad con la Ley y Reglamento Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para que las unidades responsables atiendan gastos de carácter urgente. **7.** Administrar a las unidades responsables los fondos rotatorios autorizados por el oficial mayor para que puedan operar. **8.** Control, seguimiento y elaboración de pólizas de los registros contables de los movimientos del fondo para su envío a la dirección de contabilidad, para su registro contable. **9.** Realizar la regularización y reintegro del fondo rotatorio a la tesorería de la federación, en el plazo establecido por la SHCP para cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y su reglamento. **10.** Consolidar la información de los ingresos a través del formulario “a” de las delegaciones estatales, así como, de los ingresos recibidos de las unidades responsables en oficinas centrales, y órganos administrativos desconcentrados para la integración del informe semestral y anual de ingresos. **11.** Supervisar la integración de los ingresos reales y estimados del año, así como, de los estimados para el siguiente ejercicio, para dar cumplimiento a los artículos 10 y 11 de la Ley de Ingresos de la Federación y 7 de la Ley Federal de Derechos. **12.** Verificar la venta de bases de licitación para enterar los recursos a la Tesorería de la Federación, para cumplir con las especificaciones del Sistema de Administración Tributaria. **13.** Realizar trámite ante el servicio de administración tributaria para la incorporación de las claves de cómputo por concepto de derechos, productos y aprovechamientos para su entero en esquema e5cinco-pec.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Administración Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública.

109.- Nombre del puesto:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000006-X-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios. **2.** Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato. **3.** Revisar los tabuladores para su ocupación de acuerdo a las necesidades del área analizar las solicitudes de las unidades administrativas respónsales para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y re nivelación de personal de confianza. **4.** Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al servicio profesional de carrera en el SIARH. **5.** Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado. **6.** Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria. **7.** Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. **8.** Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente. **9.** Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes. **10.** Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos ac02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de re nivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente. **11.** Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las unidades responsables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Derecho, Arquitectura, Administración, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho, Arquitectura, Administración, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

110.- Nombre del puesto:	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000271-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. **2.** Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA. **3.** Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. **4.** Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y Servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. **5.** Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. **6.** Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. **7.** Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. **8.** Mantener un control y seguimiento mensual de los dientes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. **9.** Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA. **10.** Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Derecho, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho, Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

111.- Nombre del puesto:	Profesional Ejecutivo de Servicios Administrativos		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000359-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Compilar datos de teléfonos y direcciones a través de llamadas telefónicas. **2.** Buscar vía Internet, los cambios recientes que se dan en diversas dependencias. **3.** Solicitar, en todos los casos que se reciban llamadas, la información necesaria para incorporar al directorio. **4.** Contar con información suficiente y actualizada para proporcionarla al público en general. **5.** Tratar amablemente a nuestro interlocutor.		

	6. Ejecutar las conferencias telefónicas a la mayor brevedad y de manera eficaz. **7.** Recabar los antecedentes del tema y si es necesario incluir una referencia en la respuesta. **8.** Captar las ideas importantes que indique el jefe inmediato, para redactar el oficio. **9.** Revisar el planteamiento o la solicitud para precisar una correcta respuesta. **10.** Distinguir, por instrucciones del jefe inmediato, a quienes son aceptables de proporcionar datos personales. **11.** Resguardar la información que el jefe inmediato considere confidencial. **12.** Asegurar que la información no se exponga al público en general.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

112.- Nombre del puesto:	Profesional Ejecutivo de Servicios Administrativos		
Código de puesto	08-512-2-CFPQ003-0000205-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción hacia las diferentes dependencias para cumplir con las funciones encomendadas. **2.** 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. **3.** Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. **4.** Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del vehículo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. **5.** Realizar registros que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo **6.** Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. **7.** Transportar documentos y suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial a las diferentes dependencias. **8.** Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: No Aplica	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	No Aplica	
	Idiomas	No	

113.- Nombre del puesto:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000025-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas. **2.** Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas. **3.** Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las Evaluaciones. **4.** Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de oficinas centrales de mantenimientos correctivos a través del soporte informático SAGARPA (sis). **5.** Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que éstos se proporcione en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos. **6.** Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas **7.** Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación. **8.** Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes. **9.** Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos. **10.** Consolidar la información de los contratos vigentes de la Dirección de Informática en una base de datos. **11.** Analizar la programación de mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo. **12.** Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

114.- Nombre del puesto:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000099-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de la información contenida en la base de datos del SIARH. **2.** Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para salvaguarda la información contenida en la base de datos del SIARH. **3.** Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos.		

	4. Verificar que se cumpla con las características necesarias para la correcta operación de los servidores asignados a la DGDHP. **5.** Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. **6.** Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración servidores que contienen la base de datos que utiliza el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. **7.** Supervisar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. **8.** Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos del SIARH.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas, Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Aplicaciones de la Lógica, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Tele Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Evaluación.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas, Administración, Computación e Informática.
	Idiomas	No

115.- Nombre del puesto:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Asuntos Judiciales		
Código de puesto	08-110-2-CF21865-0000078-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Elaborar proyectos de defensa para los actos jurídicos emitidos por la secretaría para evitar se afecten sus intereses, dictaminado los informes previos que correspondan, salvaguardando los intereses de la misma. **2.** Apoyar en la defensa de los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten los intereses sus intereses, dictaminado los informes justificados que correspondan, en beneficio de la dependencia. **3.** Revisar de los proyectos de informes previos y justificados que elaboren los dictaminadores y en su caso adecuarlos con el objeto de presentar en los términos establecidos por ley ante los órganos jurisdiccionales, en beneficio de los intereses de la Secretaría. **4.** Apoyar en el turno de la correspondencia que ingresa y las contestaciones de los juicios que salen del departamento, con el objeto de dar cumplimiento a los términos ante los órganos jurisdiccionales, salvaguardando los intereses de la dependencia. **5.** Revisar los proyectos formulados por los dictaminadores sobre los asuntos competencia del departamento, para agilizar la atención de los términos legales en beneficio de los intereses de la Secretaría.		

	6. Coordinar conjuntamente con los dictaminadores del departamento sobre las estrategias de defensa que se deberán de aplicar en los juicios en que la dependencia sea parte, en beneficio de los intereses de la Secretaría. **7.** Apoyar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de informes previos y justificados que se deban rendir dentro de los juicios en que intervengan, en beneficio de la Secretaría. **8.** Respaldar a la jefatura de departamento asesorando a los dictaminadores para la elaboración de recursos que se deban rendir dentro de los juicios en que sea parte la secretaría tutelando sus intereses. **9.** Asesorar a los dictaminadores del departamento para la atención a consultas que realicen las delegaciones en la materia, con el objeto de estandarizar criterios, en beneficio de los intereses de la dependencia. **10.** Apoyar a la jefatura de departamento asistiendo a las audiencias constitucionales ante los juzgados de distrito con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría. **11.** Respaldar a la jefatura de departamento asistiendo a audiencias que respecto de amparos en los que sea parte la Secretaría se lleven a cabo en la suprema corte de justicia de la nación, en beneficio de la dependencia. **12.** Llevar a cabo el apoyo a la jefatura de departamento, asistiendo a audiencias ante los tribunales colegiados, atendiendo las diligencias requeridas cuidando los intereses de la Secretaría.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho.
	Idiomas	No

116.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-124-2-CF21865-0000031-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	**Sede (radicación)**	Campeche
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal, Grupos Sociales, Agronomía, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

117.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000023-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	**Sede (radicación)**	Coahuila
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y CAPACITACION a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas	No

118.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-127-2-CF21865-0000062-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.		

	11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la Producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

119.- Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-129-1-CFPQ002-0000039-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Distrito Federal	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **2.** Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **3.** Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **8.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.		

	9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. **10.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.
	Idiomas	No

120.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000030-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (radicación)**	Durango
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.		

	9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología).
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

121.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000042-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (radicación)**	Durango
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales.		

	3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la Producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

122.- Nombre del puesto:	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-130-1-CFPQ002-0000105-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	**Sede (radicación)**	Durango

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

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.

123.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000052-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	**Sede (radicación)**	Guanajuato
Funciones principales	**1.** Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **3.** Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. **8.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **9.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **10.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería.

124.- Nombre del puesto:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-131-2-CF21865-0000114-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	**Sede (radicación)**	Guanajuato
Funciones principales	**1.** Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. **2.** Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDRS. **3.** Elaborar los informes que resulten necesarios para el Subcomité de Adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. **4.** Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. **5.** Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la Administración eficiente de los vehículos asignados. **6.** Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. **7.** Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. **8.** Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. **9.** Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. **10.** Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. **11.** Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Ingeniería, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ingeniería, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Administración, Economía.

125.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000041-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	**Sede (radicación)**	Guerrero
Funciones principales	**1.** Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **3.** Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitacioón técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito. **8.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **9.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **10.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Computación e Informática, Derecho, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Computación e Informática, Derecho, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.	

126.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000044-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	**Sede (radicación)**	Guerrero
Funciones principales	**1.** Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. **2.** Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la aplicación de los coeficientes de agostadero del estado de guerrero, publicados en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. **4.** Integrar la base de datos de los productores ganaderos beneficiados con el Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN) en la entidad, con información de las unidades de producción pecuaria y de los beneficiarios que permita su integración al Padrón Ganadero Nacional (PGN), de conformidad a las reglas de operación del programa. **5.** Participar en el Comité técnico de Ganadería Estatal (PROGAN), mediante el análisis y dictamen de los proyectos para establecimiento, rehabilitación y equipamiento de praderas y agostaderos. **6.** Promover la asistencia técnica y adopción de tecnologías a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios en materia de rehabilitación, conservación y mejora de la productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. **7.** Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y re vegetación. **8.** Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, manejo de áreas de apacentamiento y aprovechamiento adecuado de esquilmos agrícolas y subproductos industriales para la alimentación animal. **9.** Efectuar estudios de rehabilitación de agostaderos de uso común en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como en el micro cuencas con potencial ganadero. **10.** Promover la conservación y reproducción de especies forrajeras, especialmente de las gramíneas y leguminosas, arbustivas, arbóreas y aquellas con importancia nectarífera y polinífera, así como evaluar su potencial. **11.** Efectuar los estudios técnicos de campo necesarios para emitir dictámenes sobre el cambio de uso del suelo de terrenos dedicados a agricultura de bajo rendimiento para incorporarse a la ganadería.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Ciencia Forestal, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del suelo (Edafología), Climatología, Hidrología, Estadística, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía.	

127.- Nombre del puesto:	Coordinador de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000149-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	**Sede (radicación)**	Guerrero
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agros climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

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

128.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-133-2-CF21865-0000059-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	**Sede (radicación)**	Hidalgo
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la Producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.

129.- Nombre del puesto:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000148-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la Producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		

(Continúa en la Séptima Sección)

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

(Viene de la Sexta Sección)

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.

130.- Nombre del puesto:	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000191-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategia tendiente a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.		

	10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Mercadotecnia y comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.

131.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-CF21865-0000059-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	**Sede (radicación)**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la unidad jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídicos-administrativos. **2.** Brindar asesoría y capacitación necesaria en su caso a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación. **3.** Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad. **4.** Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones. **5.** Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Derecho	

132.- Nombre del puesto:	Coordinador de Comercialización y Apoyo A Productores		
Código de puesto	08-135-1-CFPQ002-0000160-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	**Sede (radicación)**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras Genéricas en: Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	

133.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000091-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	**Sede (radicación)**	Michoacán
Funciones principales	**1.** Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. **2.** Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el c. Delegado contraiga con los gobiernos estatales y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias. **3.** Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. **4.** Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. **5.** Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal. **6.** Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de Procampo y alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
		Carreras Genéricas en: Economía, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Economía, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	

134.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000096-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	**Sede (radicación)**	Michoacán
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.		

	3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.

135.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000097-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	**Sede (radicación)**	Michoacán
Funciones principales	**1.** Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad. **2.** Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. **3.** Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. **4.** Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria. **5.** Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena **6.** Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. **7.** Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. **8.** Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. **9.** Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. **10.** Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. **11.** Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	

136.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-139-2-CF21865-0000072-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	**Sede (radicación)**	Nuevo León

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

137.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000082-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	**Sede (radicación)**	Puebla

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

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

138.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000064-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	**Sede (radicación)**	Sinaloa
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.		

	11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.. Carreras Genéricas en: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.

139.- Nombre del puesto:	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000082-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	**Sede (radicación)**	Sinaloa
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. **3.** Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.		

	10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la Producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.. Carreras Genéricas en: Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.

140.- Nombre del puesto:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000157-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	**Sede (radicación)**	Sinaloa
Funciones principales	**1.** Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes **2.** Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. **4.** Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. **5.** Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. **6.** Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de Avance: Titulado.	
		Carreras Genéricas en: Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias Forestales, Veterinaria Y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.

141.- Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000229-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (radicación)**	Sonora
Funciones principales	**1.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **2.** Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **3.** Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de Desarrollo rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al Desarrollo rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el Desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **8.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al Desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **9.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. **10.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.. Carreras Genéricas en: Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.

142.- Nombre del puesto:	Jefe de Cader			
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000051-X-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1	
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (radicación)**	Tamaulipas	
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.		
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.		

143.- Nombre del puesto:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000150-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	**1.** Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. **2.** Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. **4.** Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. **5.** Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. **6.** Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras Genéricas en: Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	

144.- Nombre del puesto:	Coordinador de Comercialización y Apoyo A Productores		
Código de puesto	08-148-1-CFPQ002-0000190-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	**Sede (radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. **2.** Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales.		

	3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. **4.** Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. **5.** Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. **6.** Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. **7.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.. Carreras Genéricas en: Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Mercadotecnia y comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.

145.- Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-150-2-CF21865-0000106-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	**Sede (radicación)**	Veracruz

Funciones principales	**1.** Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **3.** Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las aéreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las aéreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito **8.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **9.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **10.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	**Requisitos de escolaridad:**	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante.. Carreras Genéricas en: Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios “Titulado”, sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). **6.** Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **8.** Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privada 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, así mismo, no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). Y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a los previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.

<table>
<tr><td>Reconocimientos o premios</td><td colspan="2">1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.
2. Constancias de capacitación.
3. Constancias de proceso de certificación.
4. Logros.
5. Reconocimientos.
6. Distinciones.
7. Actividad individual destacada.</td></tr>
<tr><td>Documentación para calificar experiencia</td><td colspan="2">1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del proceso de selección</td><td colspan="2">De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de Trabajaen le asignará un número de folio de registro.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>2 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 17 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades (Psicométricos. por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td>A partir del 24 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental</td><td>A partir del 24 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 2 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.</td><td>A partir del 4 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevistas *</td><td>A partir del 9 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 9 de marzo del 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
</table>

***Entrevistas**	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte del aspirante del concurso correspondiente.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.
Sistema de puntuación	**1.** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 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 global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. **2.** Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos. por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las Evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. **3.** El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. **4.** La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.

	5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. **6.** La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. **7.** El Puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada “Servicio Profesional de Carrera”. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**23.** Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). **24.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **25.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **26.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **27.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur no. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **28.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp @sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 2 de febrero del 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.

TEMARIO CONVOCATORIA 01/2011
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES
08-212-1-CFLC001-0000017-E-C-F

Tema: Economía Competitiva y Generadora de Empleos
Subtema: Economía Competitiva y generadora de empleos
Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Poder Ejecutivo Federal
www.pnd.presidencia.gob.mx
Subtema: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Apartado 1 Diagnóstico del sector agropecuario y pesquero.
Apartado 2 Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos.
http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
Tema: Desarrollo Rural Sustentable
Subtema: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Título Primero, Objeto y aplicación de la Ley
Título Segundo, Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable.
Título Tercero, del Fomento Agropecuaria y del Desarrollo Rural Sustentable.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2469_03-08-2010.pdf
Tema: De los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
Subtema: Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
Bibliografía: Ley de Fondos de Aseguramientos Agropecuario y Rural
Título Preliminar, Disposiciones Generales
Título Primero, de los Fondos de Aseguramiento
Título Segundo, de los Organos Integradores
Título Tercero, del Sistema de Protección
Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades

Disposiciones transitorias.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20FONDOS%20DE%20ASEGURAMIENTO%20AGROPECUARIO%20Y%20RURAL%202.PDF
Tema: De las Instituciones de Crédito
Subtema: Ley de Instituciones de Crédito
Bibliografía: Ley de Instituciones de Crédito
Título Primero, de las Disposiciones Preliminares
Título Segundo, de las Instituciones de Crédito
Título Tercero, De las Operaciones
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2176_09-09-2009.pdf
Tema: De las Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
Subtema: Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
Bibliografía: Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
Título Primero, Disposiciones Generales
Título Segundo, de las Organizaciones Auxiliares del Crédito
Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades
Título Quinto, de las Actividades Auxiliares del
Disposiciones transitorias.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1672_25-08-2008.pdf
Tema: Los Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de operación de la SAGARPA 2011
Bibliografía: Acuerdo por el que dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
De los Objetivos, Lineamientos y Operaciones aplicables a los Programas y Componentes contenidos en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2011.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema: Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
Subtema: Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Título Primero, Disposiciones Generales
Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público.
Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
CAPITULO XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema: Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
Subtema: Asignaciones Presupuestarias
Bibliografía: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
Título Primero, De las Asignaciones del Presupuestos de Egresos de la Federación.
Capítulo I. Disposiciones Generales
Capítulo II. De las Erogaciones
Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.
Capítulo I. Disposiciones Generales.
Capítulo II. De las Disposiciones de Austeridad, Ajuste al Gasto Corriente y Modernización de la Gestión Pública.
Título Cuarto, De las Reglas de Operaciones para Programas.
Capítulo I. Disposiciones Generales
Capítulo II. De los Criterios Generales para Programas Específicos a Reglas de Operación.
Anexos PEF 2011
www.shcp.gob.mx
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema: Atribuciones de las Secretarías de Estado
Subtema: Atribuciones a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Bibliografía: Ley Orgánica de Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf

Tema: Reglamento Interior de la SAGARPA
Subtema: Organización y Designación de Funciones
Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentaciónhttp://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Lists/Reglamentos/Attachments/17/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
Tema: Ahorro y Crédito Popular
Subtema: Ley de Ahorro y Crédito Popular
Bibliografía: Ley del Ahorro y Crédito Popular
Título Primero, Disposiciones Generales.
Título Segundo, De la Organización y Funcionamiento de las Sociedades Financieras Populares, Sociedades Financieras Comunitarias y Organismos de Integración Financiera Rural.
Título Tercero Bis, De los Organismos Autorregulatorios.
Transitorios.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2174_09-09-2009.pdf
Tema: De los Títulos y Operaciones de Crédito
Subtema: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Bibliografía: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Título Primero; De los Títulos de Crédito.
Título Segundo, De las Operaciones de Crédito.
Transitorios.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1668_25-08-2008.pdf
Tema: Sociedades Mercantiles
Subtema: Ley General de Sociedades Mercantiles.
Bibliografía: Ley General de Sociedades Mercantiles.
Capítulo I De la Constitución y Funcionamiento de las Sociedades Mercantiles
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2075_11-06-2009.pdf
Tema: Sociedades Rurales
Subtema: Ley Agraria
Bibliografía: Ley Agraria
Título Segundo, Del Desarrollo y Fomento Agropecuarios, Título Cuarto, de las Sociedades Rurales.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Tema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema: De las Garantías Individuales
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Primero, Artículo 27
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2504_18-08-2010.pdf
Tema: Estructura del Sistema Financiero Mexicano.
Conceptos Generales
www.shcp.gob.mx
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/casfim/index.html
Tema: Del Banco de México
Bibliografía: Ley del Banco de México
Naturaleza, finalidades y funciones
www.banxico.org.mx
Tema: Conocimientos generales
Administración de Riesgos
Evaluación de Proyectos de Inversión
* La normateca es una herramienta para la difusión y consulta de las leyes, acuerdos, normas reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se incluyen las ligas directas en donde se encuentran las leyes y ordenamientos, no obstante éstas pueden cambiar derivado de modificaciones que efectúen en la página de internet, por lo que recomienda efectuar a búsqueda por tema en la página www.normateca.gob.mx.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LO CONSULTIVO
08-110-1-CFLA001-0000062-E-C-P
Consultar pagina web: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
08-513-1-CFMB003-0000136-E-C-K

Tema: Infraestructura de Cómputo
Subtema: Atención técnica: Paquetería software de oficina; Características de equipo de cómputo y periférico (Dispositivos).
http://www.slideshare.net/guested7395/manual-de-word
Subtema: Windows
Página Web
http://windows.microsoft.com/es-XL/windows7/Use-mobile-broadband-to-connect-to-the-Internet ////
http://windows.microsoft.com/es-XL/windows7/Use-mobile-broadband-to-connect-to-the-Internet
Subtema: Seguridad
Página Web
http://technet.microsoft.com/es-mx/library/cc700825.aspx
Tema: Soporte a Usuarios
Subtema: Atención Técnica: Paquetería software de oficina.
Página Web
http://www.print-driver.es/howto/convertir_powerpoint_a_pdf.html
Subtema: Técnicas Administrativas de Calidad
Bibliografía
ITIL Fundaments of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002
Página Web
http://books.google.com.mx/books?id=MksabD16xWoC&printsec=frontcover&dq=ITIL+Fundamentals+of+Service+Management&hl=es&ei=1lpLTNfWE4i6sQOon8FJ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CDUQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
Subtema: Sistemas de Planeación de Recursos
Página Web
http://h20338.www2.hp.com/PublicSector/cache/107788-0-0-140-470.html

DIRECTOR DE DIVERSIFICACION PRODUCTIVA
08-311-1-CFMB002-0000131-E-C-C

Tema: Marco Jurídico e Institucional
Subtema: Leyes y Reglamentos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Artículos: 108 al 114. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título segundo, de la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Artículos del 12 al 32 y
Título tercero, Del fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable. Artículos del 32 al 85
Página Web
http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008.
“Título Segundo, De la Administración Pública Federal” Artículos del 10 al 43
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf Ley de Planeación.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Artículos del 1 al 32
Página Web
http://www.snieg.org.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf
Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Segundo, De la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Artículos del 12 al 32 y
Título tercero, Del Fomento Agropecuario y de Desarrollo Rural Sustentable. Artículos del 32 al 85
Página Web
http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
Artículos del 1 al 31
Página Web
http://www.snitt.org.mx/pdfs/bioenergeticos/LEYBIOENERGETICOSX.pdf
Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
Artículos del 4 al 24
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPDB.doc "Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación".
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
"Título Primero de las Atribuciones y Competencia de la Secretaría" Artículos del 1 al 4
"Título Segundo Unidades Administrativas Centrales" Artículos del 5 al 32
Página web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf Ley para el aprovechamiento sustentable de la energía.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
Artículos del 1 al 12
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASE.pdf
Subtema: Programas y sus reglas de operación
Bibliografía
Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2011.
"Título I, Disposiciones Generales" Artículos del 1 al 7
"Título II, De los Programas y sus Componentes" Artículos del 8 al 56
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012.
Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos. Objetivos del 1 al 5
Página Web:
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
Subtema: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Ejes del 1 al 4
Página Web
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema: Bioeconomía
Subtema: Definición de la Bioeconomía
Bibliografía
Martínez. 2005. Bioeconomía.
Primera Parte: Introducción y Metodología
Página Web
http://www.eumed.net/tesis/jcmc/index.htm Libro: En el umbral de una agricultura nueva 2006
José de Jesús Brambila Paz
Universidad Autónoma de Chapingo
Colegio de Postgraduados
Brambila Paz J, En el umbral de una agricultura nueva, Universidad Autónoma Chapingo, 2006.
Capítulo I, Indicios de Necesidades diferentes Pág. 33-93
Capítulo II, Las vetas de Valor. Pág. 99-149
Capítulo III, Formando las redes de valor, Pág. 1563-213
Ecopolítica. Artículo de internet

Página Web: http://www.ecopolitica.org/index.php?option=com_content&view=article&id=47:nicholas-georgescu-roegen-padre-de-la-bioeconom&catid=16:pensadores&Itemid=55
Tema: Cambio Climático
Subtema: Protocolo de Kyoto
Bibliografía
Protocolo de Kyoto
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Artículos del 1 al 21
Página Web
http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf
Subtema: Estrategia Nacional de Cambio Climático 2007
Bibliografía
Estrategia Nacional de Cambio Climático 2007
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Capítulo 1 y 2
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/Documents/Estrategias_libro_completo_compress2.pdf
Subtema: Componentes del Ambiente Natural
Bibliografía
Márquez-Huitzil, Planificación para la restauración asociada con el aprovechamiento de los recursos naturales
Página Web
http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/467/marquez2.html
Tema: Impacto Ambiental
Subtema: Impacto Ambiental
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Artículos del 1 al 16
Página Web
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Subtema: Gases Efecto Invernadero Emisiones, Efectos en la Atmósfera, Medición de Emisiones
Bibliografía
Metodologías para Medir el Balance de Gases Invernadero Pág.1-3
Página Web
http://www.dca.uchile.cl/Articulos/Serie%20Notas%20sobre%20C-Metodologias%20de%20balance%20de%20GEI-JPQ%20.pdf
Subtema: Indicadores Medioambientales para la agricultura Elaboración de Indicadores
Bibliografía
OECD.2001. Indicadores medioambientales para la agricultura Pág. 1-19
Página Web
http://www.oecd-ilibrary.org/docserver/download/fulltext/5101014e5.pdf?expires=1295449469&id=0000&accname=guest&checksum=069CC959B9EC0793E0BFEDED29F4AEEA
Subtema: Lucha contra la contaminación agrícola de los recursos hídricos Contaminación por fertilizantes agrícola.
Página Web
http://www.fao.org/docrep/W2598S/W2598S00.HTM Influencia de la mecanización agrícola en la contaminación Ambiental.
Página Web
http://www.monografias.com/trabajos-pdf/mecanizacion-agricola-contaminacion/mecanizacion-agricola-contaminacion.pdf Contaminación de origen agrícola
Página Web
www.agua.uji.es/pdf/leccionHQ21.pdf
Tema: Nuevos Productos de Bioeconomía
Subtema: Productos de la Bioeconomía Ejemplos: Bioenergéticos, Bioplásticos, Nutracéuticos, probióticos, etc.
Página Web
http://www.quiminet.com/ar5/ar_%2519N%2525%25FC%259D%255Bh%255E.htm
http://infoagro.net/shared/docs/a5/productos_nutraceuticos.pdf
http://www.ucm.es/info/fmed/medicina.edu/Infecciones/pueden.htm

Subtema: Metodologías de Análisis de Ciclo de Vida propuestas por la OCDE y ONU. Principales normas Internacionales y nacionales
Página Web
http://www.oecd.org/dataoecd/17/27/36636255.pdf
Subtema: Normas Mexicanas de Análisis de Ciclo de Vida
Página Web
www.imnc.org.mx
Tema: Eficiencia Energética
Subtema: Políticas de Eficiencia Energética en América Latina y el Caribe
Bibliografía
Reporte sobre Eficiencia Energética y Acceso en América Latina y el Caribe. Banco Mundial y Banco Interamericano de Desarrollo.
Foro de Eficiencia Energética y Acceso.
México, D.F. Sept. 28-29, 2010.
Página Web
www.energia.gob.mx/
Nuevos alimentos para nuevas necesidades. Bases científicas para el desarrollo de productos cárnicos funcionales con actividad biológica combinada. Nutr Hosp. 2006; 21(2):199-202.
Página Web
http://scielo.isciii.es/pdf/nh/v21n2/alimentos2.pdf DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-SAA-14025-IMNC-2008, NMX-SAA-14040-IMNC-2008, NMX-SAA-14044-IMNC-2008 y NMX-SAA-14065-IMNC-2008.
Página 1
Página Web
http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5080493 Potenciales y Viabilidad del Uso de Bioetanol y Biodiesel para el Transporte en México
Página de 1 a la 6
Página Web:
http://www.energia.gob.mx/res/169/Biocombustibles_en_Mexico_Resumen_Ejecutivo.pdf

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO
(CHIAPAS) (OAXACA) (QUINTANA ROO)

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Administración de Recursos Humanos
Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 118 al 123B
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
Artículos: 4,5, 6, 8,
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
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.
Todo el documento
http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1, 62, 63, 64 y Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título Primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Descripción de los 5 ejes
Sector Rural
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf

SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL
(TABASCO)

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Administración de Recursos Humanos
Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 118 al 123B
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
Artículos: 4, 5, 6, 8,
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: 6, 7, 17, 18,19, 31, 33, 34, 35, 37, 39,40, 41,42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
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.
Todo el documento
http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1, 62, 63, 64 y Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título Primero al Cuarto

http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Descripción de los 5 ejes
Sector Rural
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf

SUBDIRECTOR DE VINCULACION OPERATIVA
08-116-1-CFNC002-0000050-E-C-F

Tema: Marco Normativo
Subtema: SAGARPA - Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Página Web
http://normateca.sagarpa.gob.mx
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Derechos y Obligaciones
Del Título Primero al Cuarto
Página Web
http://www.normateca.gob.mx
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero y Segundo
Página Web
http://www.normateca.gob.mx
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero al Cuarto
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web
http://www.normateca.gob.mx
Bibliografía
Reglamento Interior
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Atribuciones y Competencias
Página Web
http://normateca.sagarpa.gob.mx
Página Web
http://normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema: Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama
Página Web
http://normateca.sagarpa.gob.mx
Bibliografía
Código de Conducta
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Doce Puntos
Página Web
http://normateca.sagarpa.gob.mx

Tema:
Marco Institucional
Subtema: De la SAGARPA
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Página Web
http://www.presidencia.gob.mx.
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Página Web
http://normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema: De la Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Programa Nacional Pecuario 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Página Web
http://normateca.sagarpa.gob.mx
Bibliografía
Reglas de Operación de Programas de SAGARPA (DOF 31/12/2010)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.
Página Web
http://normateca.sagarpa.gob.mx
Bibliografía
LINEAMIENTOS Específicos del componente Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN) del Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas el 31 de diciembre de 2010
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
http://normateca.sagarpa.gob.mx

SUBDIRECTOR DE CAPACITACION ESTRATEGICA
08-511-1-CFNC002-0000322-E-C-M
Temario: CAPACITACION Y DESARROLLO

Tema: Planeación de Capacitación
Subtema: Detección de Necesidades de Capacitación
Bibliografía:
Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la SAGARPA, Condiciones Generales de Trabajo.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 7 De la Capacitación de los Servidores Públicos de carrera.
Reglamento Interior de la SAGARPA: Artículo 29.
Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Subtema: Conformación e integración del Programa Anual de Capacitación
Bibliografía:
Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 del PAC
Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Subtema: Administración y seguimiento de la partida presupuestal de capacitación 33401 “Servicios de Capacitación”
Bibliografía
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Art. 13, 14, 16,19, 26, 27,41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52 (D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. 28-05-2009).
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 1, 6 y 23. (D.O.F. 30-03-2006, última reforma en el D.O.F. 31-12-2008).
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema: Operación y Seguimiento de la Capacitación
Subtema: Diseño del Programa Anual de Capacitación
Bibliografía
Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 del PAC.
Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Subtema: Operación del Programa Anual de Capacitación

Bibliografía
Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 del PAC.
Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Tema: Evaluación de la Capacitación
Subtema: Tipos de Evaluación de Capacitación
Bibliografía
Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero, De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades; Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Subtema: Impacto de Capacitación en el proceso de aprendizaje
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
Tema: Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Subtema: Conocimiento de la Ley y su Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
www.spc.gob.mx
Tema: Administración de Recursos Humanos
Subtema: Conocimiento básicos de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo Segundo; Título Segundo, Título Tercero
Subtema: Circular 001

Bibliografía
Circular 001-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
3. Políticas en materia de Recursos Humanos
Página Web
N.A.
Tema: Administración Pública Federal
Subtema: Administración Pública Federal
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero De la Administración Pública Federal. Título Segundo De la Administración Pública Centralizada.
Subtema: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Bibliografía
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Estrategia 4.3
Subtema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Tercero Del Poder Ejecutivo, Título Sexto. Artículos 90 al 123.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
Tema: Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos
Subtema: Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero, Capítulo Unico Disposiciones Generales, art. 1, 2, 3. Título Segundo Responsabilidades Administrativas Art. 7,8, 12, 13 16. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Art. 13. Título Tercero, Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Art. 34, 36, 37 y 40. Título Cuarto Capítulo Unico De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf

SUBDIRECTOR DE INFORMACION ADMINISTRATIVA
08-511-1-CFNC002-0000314-E-C-M
Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.

http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Administración de Recursos Humanos
Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 118 al 123B
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
Artículos: 4, 5, 6, 8,
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
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.
Todo el documento
http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
Clasificador por Objeto de Gasto 2011
Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION
08-511-1-CFNC002-0000362-E-C-D
Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Segundo, Tercero

Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Administración de Recursos Humanos
Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 118 al 123B
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
Artículos: 4, 5, 6, 8,
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
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.
Todo el documento
http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
Clasificador por Objeto de Gasto 2011
Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

SUBDIRECTOR DE ATENCION A USUARIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES INFORMATICOS
08-513-1-CFNB003-0000143-E-C-K

Tema: Administración de mesa de ayuda
Subtema: Atención técnica: Paquetería software de oficina; Características de equipo de cómputo y periférico (Dispositivos).
Página Web
http://www.slideshare.net/guested7395/manual-de-wordSubtema: Atención Técnica: Características de equipo de cómputo y periférico.
Página Web
http://www.alegsa.com.ar/Dic/https.phpSubtema: Dominio (Redes Informáticas)
Página Web
http://www.slideshare.net/timon02/dns-3289045
Tema: Soporte a Usuarios
Subtema: Sistemas de Planeación de Recursos
Página Web
http://h20338.www2.hp.com/PublicSector/cache/107788-0-0-140-470.htmlSubtema: Técnicas Administrativas de Calidad
Bibliografía
ITIL Fundaments of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002
Página
Webhttp://books.google.com.mx/books?id=MksabD16xWoC&printsec=frontcover&dq=ITIL+Fundamentals+of+Service+Management&hl=es&ei=1lpLTNfWE4i6sQOon8FJ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CDUQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
Subtema: TI
Bibliografía
ITIL Fundaments of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo 2, Operaciones Flexibles empiezan con una arquitectura. Pág. 29
Página Web
http://books.google.com.mx/books?id=WRhG_T3ILF0C&pg=PA291&dq=ITIL+Fundamentals+of+Service+Management,+an+Introduction,+ITSMF-International,+Zaltbommel,+Van+Haren+Publishing,+2002&hl=es&ei=NVdMTPicD5LCsAOpvODqCA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC4Q6AEwAA#v=onepage&q=arquitecture&f=false

SUBDIRECTOR DE RECURSOS GENETICOS
08-311-1-CFNB002-0000153-E-C-C

Tema: SAGARPA
Subtema: Programas de Apoyo de la SAGARPA
Bibliografía
Reglas de Operación de la SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: artículos: del 1 al 16
Página Web: http://www.dof.gob.mx
Subtema: Conocimientos básicos política sectorial
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007 - 2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: de la página 9 a la 90
Página Web:
http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
Plan nacional de Desarrollo 2007 -2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Ejes 1, 2 y 4
Página Web: http://pnd.presidencia.gob.mx/
Programas de Apoyo de la SAGARPA
Subtema: Presupuesto y responsabilidad hacendaria
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: artículos 1 a 70 y 89 de la ley y artículos del 1 al 114 de reglamento.

Página Web:
http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/lfprh.pdf
http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Otra%20Normativa/Reglamento%20Ley%20de%20Presupuesto%20y%20Resp.%20Hacendaria.pdf
Subtema: Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Nuevo Programa Especial concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del artículo 1 al 140
Página Web: http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf
Tema: Recursos Genéticos
Subtema: Biodiversidad Agrícola y Conocimiento amplio de la política nacional para el uso y conservación de los recursos naturales para la producción primaria
Bibliografía
Informe Nacional 2006 de los recursos fitogenéticos en México para la alimentación y la agricultura.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del capítulo 1 al 6
Página Web: http://www.sinarefi.org.mx/informes/informe2006.pdf
Subtema: Organismos Genéticamente Modificados y mejoramiento de plantas
Bibliografía
José Luis Chávez Araujo. 1995 Mejoramiento de Plantas 2. Editorial Trillas.
Villalobos. M. V. 2008. Los transgénicos. Editorial MP.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del capítulo 1 al 3
Subtema: Bioeconomía, cadenas productivas y redes de valor
Bibliografía
Brambila. J.P. 2006. En el umbral de una agricultura nueva. Universidad Autónoma Chapingo
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del capítulo 1 al 4

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
08-511-1-CFNB002-0000287-E-C-3

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía:
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Segundo, Tercero
Página Webhttp://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdfLey Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.phpSubtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero y Segundo
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.phpACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
Página Web
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía:
OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
Página Web
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero al Cuarto
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.phpBibliografía:
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.

Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero al Cuarto
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Administración de Recursos Humanos
Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 118 al 123B
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
Artículos: 4, 5, 6, 8,
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php 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.
Todo el documento
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía:
ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
Clasificador por Objeto de Gasto 2011
Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
Página Web
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_ lineamientos_pef_2011.pdf

SUBDIRECTOR DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE
08-513-1-CFNB002-0000150-E-C-K

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Tema: Programación Orientada a Objetos y Bases de Datos
Subtema: Programación Orientada a Objetos
Bibliografía
Enciclopedia de Microsoft Visual C#. Autor: Francisco Javier Ceballos Sierra. Editorial: Alfaomega
Página Web
http://java.ciberaula.com/articulo/tecnologia_orientada_objetos/ Subtema: Base de Datos
Bibliografía
Administración y análisis de Bases de datos. Autor: César Pérez López. Editorial: Alfaomega

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
http://www.devjoker.com/contenidos/Tutorial-PLSQL/21/Programaci%C3%B3n-con-PLSQL.aspx
Tema: Planeación de un Proyecto
Subtema: Planeación de un Proyecto
Bibliografía
Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyecto. PMI Global Standard

SUBDIRECTOR DE ENLACE SECTORIAL
08-112-1-CFNB001-0000073-A-C-B

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos de la estructura de la SAGARPA
Bibliografía:
Reglamento Interno de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx Bibliografía:
Ley Orgánica de la Admón. Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Organos administrativos desconcentrados de la SAGARPA
Bibliografía:
Reglamento Interno de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Segundo
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx
Subtema: Programas de apoyo operados por el sector
Bibliografía
Programas de Apoyo y Reglas de Operación de los programas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx
Tema: Política Sectorial
Subtema: Política Sectorial
Bibliografía
Reglamento Interno de la SAGARPA “atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial”
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Sección IV Art. 14
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
Subtema: Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Legislacion.aspx
Subtema: Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE)
Bibliografía
Reglas de operación y convocatoria del Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx

SUBDIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO
08-210-1-CFNB001-0000040-E-C-F

Tema: TEORIA ECONOMICA
Subtema: MICROECONOMIA
Subtema 1.1.1: Teoría del consumidor.
Restricción presupuestaria
Las preferencias del consumidor
Teoría de la utilidad.
Subtema 1.1.2: Teoría de la producción.
Los objetivos y restricciones de las empresas.
Producción en el corto plazo.
Ley de rendimientos marginales decrecientes.
Subtema 1.1.3: Estructuras de mercados.
Competencia perfecta.
Monopolio.
Competencia monopolística.
Oligopolio.
Subtema 1.1.4: Fallas de mercado.
Externalidades.
Bienes públicos.
Bibliografía:
Microeconomía intermedia: un enfoque actual.
Hal R. Varian.
7a. edición, Antoni Bosch editor, 2006.
Capítulos: 2, 3, 4, 5, 6, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 34 y 36.
Análisis microeconómico.
Hal R. Varian
3a. Edición, Antoni Bosch editor, 1992.
Capítulos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 16, 23 y 24
Subtema 2: MACROECONOMIA
Subtema 1.2.1: Conceptos básicos de macroeconomía.
Campo de estudio de la Macroeconomía.
Producción.
Inflación.
Empleo
Subtema 1.2.2: Medición de la actividad económica.
Flujo de bienes.
Flujo de ingresos.
Del PIB al ingreso disponible.
El flujo circular.
Indices de precios al consumo
Subtema 1.2.3: La demanda agregada
Las funciones consumo y ahorro.
La demanda de inversión.
El Estado y la política fiscal.
La medición del ahorro.
El mercado de bienes y el mercado de dinero.
Modelo IS-LM
Modelo Mundell-Fleming
Subtema 1.2.4: Oferta agregada.
Modelos de oferta agregada.
Curva de Phillips
Subtema 1.2.5: Crecimiento económico.
Acumulación de capital.
Progreso tecnológico.
Modelos de crecimiento económico.
Bibliografía:
Macroeconomía.
G. Mankiw, 2001.

4e. Antoni Bosch.
Capítulos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 y 12.
Macroeconomía en la economía global
Sachs J y Larrain F, 2002.
2a. edición. Pearson education
Capítulos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11 y 16.
Subtema 3: ECONOMETRIA
Subtema 1.3.1: Fundamentos de Econometría.
Modelo clásico de regresión lineal múltiple.
Mínimos cuadrados.
Propiedades estadísticos de los estimadores de mínimos cuadrados.
Inferencia y predicción.
Formas funcionales y cambio estructural.
El modelo generalizado de regresión lineal.
Subtema 1.3.2: Modelos.
Modelos de series de tiempo.
Modelos de datos panel.
Bibliografía:
Econometric Analysis.
William Greene.
6a. edition. Prentice Hall. 2008.
Capítulos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 19 y 21.
Tema 2: TEMAS APLICADOS
Subtema 2.1: Mercados financieros
2.1.1 Subtema: Commodities.
Conceptos básicos.
Estructura y funcionamiento de los mercados de futuros.
Formación de precios en el mercado de futuros y opciones.
Coberturas con futuros y opciones.
Bibliografía
Commodities and commodity derivatives.
Hélyette Geman.
Wiley, 2005.
Capítulos: 1, 2, 3, 4 y 7.
Introducción a los Mercados de Futuros y Opciones.
John C. Hull.
2a. edición. Prentice Hall, 2002.
Capítulos: 1, 2, 3 y 4.
Subtema 2.2: ECONOMIA AGRICOLA Y POLITICAS AGROPECUARIAS
Subtema 2.2.1: Principales tipos de políticas agrícolas en el Mundo
Políticas de ingreso.
Políticas de precios.
Política directa a la producción.
Políticas de financiamiento.
Política de comercio exterior.
El futuro en las políticas agrícolas.
Bibliografía:
Agricultural and Food Policy.
Knutson, Penn, Flinchbaugh y Outlaw.
6th edition, 2007.
Capítulos: 7 y 12.
Subtema 2.2.2: El mercado mundial de alimentos
Incertidumbre en los precios de los alimentos.
Volatilidad y transmisión de precios internacionales.
Bibliografía
Agricultural Outlook 2010-2019.
OECD – FAO.
(http://www.agri-outlook.org/).

Subtema 2.2.3: La importancia del sector primario en México
El PIB primario.
Principales productos agropecuarios producidos en México.
Estructura básica del comercio exterior.
Estructura básica del financiamiento al sector primario.
Bibliografía
Retos y oportunidades del sistema agroalimentario de México en los próximos 20 años. SAGARPA. (http://www.sagarpa.gob.mx/agronegocios/Estudios/Paginas/estudios.aspx)
Subtema 2.3: PANORAMA ACTUAL DEL SECTOR AGROPECUARIO Y PESQUERO
Subtema 2.3.1: Producción agropecuaria y pesquera.
Página Web:
Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx
Anuario estadístico de acuacultura y pesca (Conapesca):
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca
Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO):
www.fao.org
Subtema 2.3.2: Agroindustria.
Página Web:
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI): www.inegi.org.mx
Subtema 2.3.3: Comercio internacional agropecuario.
Página Web:
Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, Secretaría de Economía:
www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp
Estadísticas del comercio internacional (IMTS-ONU): http://comtrade.un.org/
Subtema 2.3.4: Consumo de productos agropecuarios y precios.
Página Web:
Sistema Nacional de Información de Mercados (SNIIM):
http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/
Banco de México: www.banxico.gob.mx
Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico: www.oecd.org Se requiere entendimiento de administración, viabilidad económica y los principales conceptos asociadas con el área de especialización, especificados en los documentos mencionados que son importantes para los proyectos asociados a la plaza

SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL
08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.phpSubtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Responsabilidades Administrativas
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Subtema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Subtema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Administración de Recursos Humanos
Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 118 al 123B
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
Artículos: 4, 5, 6, 8,
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Cuenta Unica de Tesorería
Subtema: Como se Integra el Sistema CUT
Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 31-12-2008 Capítulo II Art.51;
Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta única de Tesorería, Establecer las Excepciones Procedentes, D.O.F. 24 de diciembre de 2009.
Capítulo 1.
http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/diciembre/lineamientos_24122009_132834.pdf
Subtema: Recepción de Recursos, Pagos y Ministraciones
Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 31-12-2008 Capítulo II Art. 51;
Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, Establecer las Excepciones Procedentes, D.O.F. 24 de diciembre de 2009.
Capítulo IV.
http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/diciembre/lineamientos_24122009_132834.pdf
Tema: Pago Electrónico de Servicios Personales en la Administración Pública Federal en el marco del Sistema de Cuenta Unica de Tesorería.
Subtema: Pago Electrónico de Servicios Personales en la Administración Pública Federal en el marco del Sistema de Cuenta Unica de Tesorería.

Bibliografía: Instructivo Técnico-Operativo
Capítulo IV. De los Procedimientos para el Pago Electrónico Numeral del 12 al 16 del 19 de agosto de 2010.
http://www.shcp.gob.mx/sitioTESOFE/Pago_electronico/instructivo_tecnico_operativo_pago_electronico.pdf
Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública.
Subtema: Servicios Personales
Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
Clasificador por Objeto de Gasto 2011
Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL
(VERACRUZ) (ZACATECAS)
Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título Primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Descripción de los 5 ejes
Sector Rural
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

SUBDIRECTOR DE GESTION Y DESREGULACION DE PROCESOS
08-513-1-CFNA002-0000145-E-C-D

Tema: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Subtema: Organización, estructura y atribuciones de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10/julio/2001) y su Reforma (15/noviembre/2006).
Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento (DOF 14/agosto/2009)
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/
Paginas/Reglamentos.aspx
http://www.normateca.gob.mx
Subtema: Ambito de competencia de la SAGARPA
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Página Web
www.diputados.gob.mx
Tema: Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal
Subtema: Objetivos, Estrategias y estructura del PMG
Bibliografía
Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
Tema: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
Subtema: Administración de Riesgos
Bibliografía
Artículo Tercero, Título Tercero del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158

Tema: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC)
Subtema: Implementación del MAAGTIC
Bibliografía
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=163
Tema: Sistemas de Gestión de la Calidad
Subtema: Fundamentos y vocabulario
Bibliografía
NMX-CC-9000-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y vocabulario. Primera edición. 2001
Subtema: Requisitos
Bibliografía
NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos. Primera edición. 2001.
Subtema: Procesos de Mejora Continua y la Calidad Integral
Bibliografía
Alexander Servat, Alberto G., Mejora Continua y Acción Correctiva. México, Pearson Education, año 2002
Tema: Mejora de Procesos
Subtema: Nueva cultura del servicio público
Bibliografía
Secretaría de la Función Pública. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público. TEMAS SOBRE BUEN GOBIERNO
Página Web
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabgSubtema: Ciclo de la metodología de la Mejora de Procesos
Bibliografía
Secretaría de la Función Pública. Desarrollo profesional. Material de apoyo para los Talleres TPP I, II, III, IV y VI
Página Web
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional Subtema: Pensamiento Sistémico y control estadístico de procesos
Bibliografía
Secretaría de la Función Pública. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público. TEMAS SOBRE BUEN GOBIERNO
Página Web
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#temas Subtema: Modelos de Calidad
Bibliografía
Secretaría de la Función Pública. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público. TEMAS SOBRE BUEN GOBIERNO
Página Web
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#temas
Tema: Reingeniería de Procesos
Subtema: Reingeniería de procesos
Bibliografía
Hammer, Michael y James Champy. Reingeniería. Editorial Norma.1994
Subtema: Benchmarking
Bibliografía
Nieto Irigoyen, Ricardo. Reingeniería de procesos con enfoque en el benchmarking. V Seminario sobre tendencias informáticas del sector público. INAP. 1995

SUBDIRECTOR DE ORGANISMOS AGRICOLAS Y VARIEDADES VEGETALES
08-110-1-CFNA001-0000072-E-C-P

Tema: El Registro Nacional Agropecuario.
Subtema: Registro Nacional Agropecuario
Bibliografía:
Reglamento Interior de la SAGARPA.
ART. 15 FRACCIONES VII Y VIII
http://normateca.sagarpa.gob.mx/
Acuerdo por el que se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a su titular. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Octubre de 2001.
Todo el Acuerdo
http://normateca.sagarpa.gob.mx/
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título segundo, capítulo ll: Art. 22, Título tercero, Capítulo XIV: Art. 147
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en materia de organismos, instancias de representación, sistemas y servicios especializados.
Capítulo V: Arts. 43, 44 y 45
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Subtema: Registro Nacional de Asociaciones Agrícolas.
Bibliografía:
Ley de Asociaciones Agrícolas
Capítulo IV: Arts. 14 y 15
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema: Servicio Nacional del Registro Agropecuario.
Bibliografía:
Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
Título Primero: Art. 3, Título Segundo: Capítulo I: Art. 7, Título Tercero: Capítulo ll y Capítulo lll.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema: Registro Nacional de Variedades Vegetales.
Bibliografía:
Ley Federal de Variedades Vegetales
Título Primero, Capítulo Unico: Art. 2o., Título Segundo, Capítulo I: Art. 6, Capítulo lll: Art. 22 y, Título Cuarto, Capítulo Unico.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
Capítulo I: Art. 2, Capítulo ll: Arts. 7 y, Capítulo Vlll.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema: El Procedimiento Administrativo
Subtema: Derecho de Petición, Garantía de Legalidad.
Bibliografía:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Título I, Capítulo I: Arts. 8o., 14, 16
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley de Amparo
Capítulos I, II, Ill y IV
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema: Acto Administrativo y elementos del
Bibliografía:
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero: Capítulos Primero al Noveno.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema: Terminación Del Acto Administrativo.
Bibliografía:
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título Tercero: Capítulo Décimo y, Título Sexto.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo I y lll
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo Xll
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema: Inscripciones en Materia de Organizaciones Agrícolas
Subtema: Objeto y Sujetos
Bibliografía:
Ley de Asociaciones Agrícolas
Toda la Ley
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
Capítulo I y, Capítulo ll: Arts. 2 y 3.
http://normateca.sagarpa.gob.mx/
Subtema: Requisitos de Inscripción
Bibliografía:
Ley de Asociaciones Agrícolas
Capítulo ll: Arts. 4 y 5, Capítulo lll: Arts. 10, 11 y 12, Capítulo IV: Arts. 14 y 15.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
Capítulo I: ART. 1 FRACCIONES II, III, IV Y V CAPITULO II: ARTS. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 24, 25 Y 26, CAPITULO VI: ARTS. 51 Y 52.
http://normateca.sagarpa.gob.mx/
Subtema: Asociaciones Agrícolas Locales
Bibliografía:
Ley de Asociaciones Agrícolas
Capítulo I: ARTS. 2 y 3, CAPITULO II: ARTS. 4, 5, 6 Y 7, CAPITULO III: ART. 10.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley de Asociaciones Agricolas
Capítulo I: ARTS. 1 FRACCION II Y IV, CAPITULO II: ARTS. 2 FRACCION I, CAPITULO III: ARTS. 27 A 40.
http://normateca.sagarpa.gob.mx/
Subtema: Uniones Agrícolas Regionales y Confederaciones
Bibliografía:
Ley de Asociaciones Agrícolas
Capítulo I: ARTS. 2 Y 3, CAPITULO II: ARTS. 8 Y 9, CAPITULO III: ARTS. 11, 12 Y 13
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de Ll Ley de Asociaciones Agrícolas
Capítulo I: ARTS. 1 FRACCION V, CAPITULO II: ART. 2 FRACCIONES II Y III, CAPITULO IV: ARTS. 41 A 46 Y CAPITULO V: ARTS. 47 A 50.
http://normateca.sagarpa.gob.mx/
Subtema: Resoluciones
Bibliografía:
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero y, Título Sexto.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a su Titular. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2001.
ARTS. 1, 2, 9, 10 FRACCIONES II, III, V, VI Y 12
http://normateca.sagarpa.gob.mx/

Tema: Inscripciones en Materia de Variedades Vegetales
Subtema: objeto y Sujetos.
Bibliografía:
Ley Federal de Variedades Vegetales
TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO: CAPITULO I, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO: ARTS. 29, 30, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO: ARTS. 33, 36 Y 37.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO IV: ARTS. 18 Y 19, CAPITULO V: ARTS. 35, 36, CAPITULO VI: ARTS. 38. CAPITULO VIII: ARTS. 49 Y 50
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Subtema: Requisitos de Inscripción
Bibliografía:
Ley Federal de Variedades Vegetales
TITULO SEGUNDO, CAPITULO I: ARTS. 6 Y 7, CAPITULO II: ARTS. 9, 10, 13, 14, 16, 17 Y 18, CAPITULO II: ARTS. 19 Y 20, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO: ART. 30 FRACCION I, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO: ARTS. 33, 34 Y 35
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
CAPITULO II: ARTS. 11, 12 Y 13, CAPITULO IV: ARTS. 18, 27, 28 Y 29, CAPITULO V: ARTS. 35, 36 Y 37, CAPITULO VI, CAPITULO VIII Y, CAPITULO IX.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Subtema: Resoluciones
Bibliografía:
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO Y CAPITULO TERCERO, TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO Y, TITULO SEXTO.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se establece el Registro Nacional Agropecuario y se Delegan Facultades a su Titular. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Octubre de 2001.
ARTS. 1, 2, 9, 10 FRACCIONES II, III, VIII, IX Y X.
http://normateca.sagarpa.gob.mx/
Tema: Inscripciones en Materia Cañera
Subtema: Objeto y Sujetos.
Bibliografía:
Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO CAPITULO I, CAPITULO II ARTS. 10, CAPITULO III, CAPITULO IV Y, TITULO TERCERO, CAPITULO I.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema: Requisitos de Inscripción.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
TITULO TERCERO, CAPITULO II, ART. 34, CAPITULO III, ART. 38. CAPITULO IV ARTS. 40 A 49.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema: Asociaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
Bibliografía:
Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
TITULO PRIMERO, ART. 3 FRACCION XIII, TITULO TERCERO, CAPITULO II.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema: Uniones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
TITULO PRIMERO: ART. 3 FRACCION XIII, TITULO TERCERO: CAPITULO III.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Subtema: Resoluciones
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
TITULO SEGUNDO: CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO Y CAPITULO TERCERO, TITULO TERCERO: CAPITULO PRIMERO Y, TITULO SEXTO.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a su Titular. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2001.
ARTS. 1, 5, 9, 10 FRACCION II, III Y V
http://normateca.sagarpa.gob.mx/

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
08-112-1-CF01012-0000062-A-C-B

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos de la estructura de la SAGARPA
Bibliografía:
Reglamento Interno de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx
Bibliografía:
Ley Orgánica de la Administración. Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Organos administrativos desconcentrados de la SAGARPA
Bibliografía:
Reglamento Interno de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Segundo
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/default.aspx
Subtema: Programas de apoyo operados por el sector
Bibliografía
Programas de Apoyo y Reglas de Operación de los programas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx
Tema: Política Sectorial
Subtema: Política Sectorial
Bibliografía
Reglamento Interno de la SAGARPA “atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial”
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Sección IV Art. 14
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
Subtema: Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Legislacion.aspx
Subtema: Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE)
Bibliografía
Reglas de operación y convocatoria del Programa de Fortalecimiento a la Organización Rural (ORGANIZATE)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx

JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA
(AGUASCALIENTES)
Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título Primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Descripción de los 5 ejes

Sector Rural
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

JEFE DEL PROGRAMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA AGROPECUARIA
(BAJA CALIFORNIA) (CHIAPAS)
Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título Primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Descripción de los 5 ejes
Sector Rural
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

SUBDIRECTOR DE AREA
(COAHUILA)

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Acuacultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Artículos: 3, 5, 7, 7 bis, 10, 11, 11 bis 1, 12, 12 bis, 12 bis 1, 12 bis 2, 12 bis 3, 12 bis 4, 12 bis 5, 12 bis 6, 82.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículo: 3, 4, 6, 7,8, 13, 14, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Puertos
Artículos: 2, 5, 9, 10, 16, 17, 20-37
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA
(CHIHUAHUA) (DURANGO)

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Administración de Recursos Humanos
Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 118 al 123B
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
Artículos: 4, 5, 6, 8,
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
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.
Todo el documento
http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía:
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos: 1 al 86
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley General de Bienes Nacionales
Artículos: 1 al 152
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Asuntos Jurídicos de la Delegación
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Título primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Planeación
Capítulo Primero al Séptimo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Organizaciones Ganaderas.
Título I al título IV
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Energía para el Campo.
Capítulo I al IV
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Descripción de los 5 ejes
Sector Rural
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf

JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO
(GUANAJUATO)
Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título Primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Descripción de los 5 ejes
Sector Rural
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION
(SAN LUIS POTOSI)
Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto

Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título Primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Descripción de los 5 ejes
Sector Rural
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(SONORA) (VERACRUZ)
Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título Primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Descripción de los 5 ejes
Sector Rural
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES B
08-212-1-CF01012-0000022-E-C-F

Tema: Economía Competitiva y Generadora de Empleos
Subtema: Economía Competitiva y generadora de empleos
Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Poder Ejecutivo Federal
www.pnd.presidencia.gob.mx
Subtema: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Bibliografía: Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Apartado 1 Diagnóstico del sector agropecuario y pesquero.
Apartado 2 Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos.
http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
Tema: Desarrollo Rural Sustentable
Subtema: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Título Primero, Objeto y aplicación de la Ley
Título Segundo, Planeación y coordinación de la Política para el desarrollo rural sustentable.
Título Tercero, del Fomento Agropecuaria y del Desarrollo Rural Sustentable.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2469_03-08-2010.pdf
Tema: De las Instituciones de Crédito
Subtema: Ley de Instituciones de Crédito
Bibliografía: Ley de Instituciones de Crédito
Título Primero, de las Disposiciones Preliminares
Título Segundo, de las Instituciones de Crédito
Título Tercero, De las Operaciones
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2176_09-09-2009.pdf
Tema: De las Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
Subtema: Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
Bibliografía: Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
Título Primero, Disposiciones Generales
Título Segundo, de las Organizaciones Auxiliares del Crédito
Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades
Título Quinto, de las Actividades Auxiliares del
Disposiciones transitorias.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1672_25-08-2008.pdf
Tema: Los Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de operación de la SAGARPA 2011
Bibliografía: Acuerdo por el que dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
De los Objetivos, lineamientos y operaciones aplicables a los Programas y Componentes contenidos en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2011.
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema: Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
Subtema: Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Título Primero, Disposiciones Generales
Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público.
Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
CAPITULO XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
Tema: Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
Subtema: Asignaciones Presupuestarias
Bibliografía: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
Título Primero, De las Asignaciones del Presupuestos de Egresos de la Federación.
Capítulo I. Disposiciones Generales
Capítulo II. De las Erogaciones
Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.

Capítulo I. Disposiciones Generales.
Capítulo II. De las Disposiciones de Austeridad, Ajuste al Gasto Corriente y Modernización de la Gestión Pública.
Título Cuarto, De las Reglas de Operaciones para Programas.
Capítulo I. Disposiciones Generales
Capítulo II. De los Criterios Generales para Programas Específicos a Reglas de Operación.
Anexos PEF 2011
www.shcp.gob.mx
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema: Atribuciones de las Secretarías de Estado
Subtema: Atribuciones a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Bibliografía: Ley Orgánica de Administración Publico Federal
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Tema: Reglamento Interior de la SAGARPA
Subtema: Organización y Designación de Funciones
Bibliografía:
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Lists/Reglamentos/Attachments/17/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
Tema: De los Títulos y Operaciones de Crédito
Subtema: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Bibliografía: Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Título Primero; De los Títulos de Crédito.
Título Segundo, De las Operaciones de Crédito.
Transitorios.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1668_25-08-2008.pdf
Tema: Sociedades Mercantiles
Subtema: Ley General de Sociedades Mercantiles.
Bibliografía: Ley General de Sociedades Mercantiles.
Capítulo I De la Constitución y Funcionamiento de las Sociedades Mercantiles
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2075_11-06-2009.pdf
Tema: Sociedades Rurales
Subtema: Ley Agraria
Bibliografía: Ley Agraria
Título Cuarto, De las Sociedades Rurales
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Tema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema: De las Garantías Individuales
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Primero, Artículo 27
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2504_18-08-2010.pdf
Tema: Estructura del Sistema Financiero Mexicano.
Conceptos Generales
www.shcp.gob.mx
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/casfim/index.html
Tema: Conocimientos generales
Administración de Riesgos
Evaluación de Proyectos de Inversión
* La normateca es una herramienta para la difusión y consulta de las leyes, acuerdos, normas reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la administración Pública Federal, se incluyen las ligas directas en donde se encuentran las leyes y ordenamientos, no obstante éstas pueden cambiar derivado de modificaciones que efectúen en la página de internet, por lo que recomienda efectuar a búsqueda por tema en la página www.normateca.gob.mx

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES
(PUEBLA)

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía:
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos: 1 al 86
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley General de Bienes Nacionales
Artículos: 1 al 152
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
Clasificador por Objeto de Gasto 2011
Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE NUEVAS REDES DE VALOR
08-311-1-CFOB002-0000140-E-C-C

Tema: SAGARPA
Subtema: CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA Y SU ESTRUCTURA
Bibliografía
"Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación".
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
"Título Primero de las Atribuciones y Competencia de la Secretaría" Artículos del 1 al 4
"Título Segundo Unidades Administrativas Centrales" Artículos del 5 al 32
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdfPrograma Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012.
Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos. Objetivos del 1 al 5
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf
Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2011.
"Título I, Disposiciones Generales" Artículos del 1 al 7
"Título II, De los Programas y sus Componentes" Artículos del 8 al 56
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema: Régimen Laboral
Subtema: Régimen Laboral de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Artículos: 108 al 114. Título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008.
"Título Segundo, De la Administración Pública Federal" Artículos del 10 al 43
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf Código de Etica del Servidor Público. Publicado el 31 de julio de 2002
OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Páginas 1-4
Página Web
http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas, Transparencia, Servicio Profesional de Carrera
Subtema: Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos. Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Título segundo de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema. Artículos del 10 al 12
Título Tercero de la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Artículos del 13 al 69
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
"Título Segundo Responsabilidades Administrativas" Artículos del 7 al 34
Página Web
http://www.caad.gob.mx/Ley12.pdf
Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
Título segundo del régimen jurídico de los actos administrativos. Artículos del 3 al 11
Título tercero del procedimiento administrativo. Artículos del 11 al 20
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Título primero, Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Artículos del 1 al 27

Página Web
http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema: Planeación y Desarrollo
Subtema: Planeación
Bibliografía
Ley de Planeación.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Artículos del 1 al 32
Página Web
http://www.snieg.org.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdfPlan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Ejes del 1 al 4
Página Web
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Subtema: Desarrollo
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título segundo, De la planeación y coordinación de la política para el desarrollo rural sustentable. Artículos del 12 al 32 y
Título tercero, Del fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable. Artículos del 32 al 85
Página Web
http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
Artículos del 1 al 31
Página Web
http://www.snitt.org.mx/pdfs/bioenergeticos/LEYBIOENERGETICOSX.pdf
Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
Artículos del 4 al 24
Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico (PROINBIOS)
Páginas de la 7 a la 22
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Documents/PROINBIOS_20091013.pdf
Estrategia Intersecretarial de los Bioenergéticos
Páginas de la 5 a la 27
Página Web
http://www.ine.gob.mx/descargas/est_intersecretarial_bioenergeticos.pdf
Secretaría de Energía; Reglamento Interior de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía
Capítulos del I al VII, Artículos del 1 al 15
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n319.pdf
Tema: Conocimientos del Sector y sus Términos
Subtema: Bioeconomía
Libro: En el umbral de una agricultura nueva 2006
José de Jesús Brambila Paz
Universidad Autónoma de Chapingo
Colegio de Postgraduados
Brambila Paz J, En el umbral de una agricultura nueva, Universidad Autónoma Chapingo, 2006.
Capítulo I, Indicios de necesidades diferentes Pag. 33-93
Capítulo II, Las vetas de Valor. Pág. 99-149
Capítulo III, Formando las redes de valor, Pág. 1563-213
Subtema: Nuevos alimentos para nuevas necesidades. Bases científicas para el desarrollo de productos cárnicos funcionales con actividad biológica combinada. Nutr Hosp. 2006; 21(2):199-202.
Página Web
http://scielo.isciii.es/pdf/nh/v21n2/alimentos2.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS
08-112-1-CFOB001-0000052-A-C-K

Tema: SAGARPA
Subtema: Estructura de la SAGARPA
Bibliografía:
Reglamento Interno de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
Subtema: Coordinación General de Política Sectorial
Bibliografía
Reglamento Interno de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Manual de Organización
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
Tema: Almacenes
Subtema: Bienes Muebles
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Federal.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20Administrativa/MANUALDEPROCALMACENESINVENTARIOS.pdf
Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Subtema: Bienes de Consumo
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Federal.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.cinvestav.mx/Portals/0/Publicaciones%20y%20Noticias/Secretar%C3%ADa%20Administrativa/MANUALDEPROCALMACENESINVENTARIOS.pdf
Subtema: Archivo
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/transparencia.html
Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
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
Todo
Página Web
http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
Subtema: Adquisiciones
Bibliografía
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Todo
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema: Informática
Subtema: Básica
Bibliografía
Manual de Windows XP

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS
(QUINTANA ROO)

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía:
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía:
OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Administración de Recursos Materiales y Financieros
Bibliografía
Ley de Planeación
Capítulos Primero al Sexto
Páginas Web
http://normateca.sagarpa.gob.mx
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Artículos: 1 al 118
Artículos 35 y 54 y 85 de su Reglamento
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos: 1 al 86
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley General de Bienes Nacionales
Artículos: 1 al 152
Subtema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
Clasificador por Objeto de Gasto 2011
Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
DOF 29/MAYO/2009
Páginas Web
http://normateca.gob.mx

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
08-511-1-CFOB001-0000307-E-C-M

Tema: Conocimientos Generales de la SAGARPA
Subtema: Unidades Administrativas Centrales
Bibliografía:
Reglamento Interior de la SAGARPA,
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Segundo
Página Web
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_reglamento_interior_de_la_sagarpa/_rid/6833/_mto/3/_wst/maximized?imp_act=imp_step3&page=0 Subtema: Delegaciones y Organos Administrativos
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA,
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Tercero
Página Web
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_reglamento_interior_de_la_sagarpa/_rid/6833/_mto/3/_wst/maximized?imp_act=imp_step3&page=0
Tema: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
Subtema: Disposiciones Generales.
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última reforma publicada DOF 31-12-2008.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Primero, Capítulos I y II.
Página Web
http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf
Subtema: De la Programación, Presupuestación y Aprobación.
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última reforma publicada DOF 31-12-2008.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Segundo.
Página Web:
http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf
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
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Tercero, Capítulos I y II.
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Tercero, Capítulo II
Página Web:
http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/84_cpeum.pdf
Subtema: Concertación de Estructuras Programáticas 2011
Bibliografía
Guía de Operación del Módulo de Estructuras Programáticas 2011 (Categorías Programáticas)
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Todo el Documento
Página Web
http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/guia_cep2011_julio.pdf

Bibliografía
Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio Fiscal 2011
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Todo el Documento
Página Web
http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdfBibliografía
Clasificador por Objeto del Gasto
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Todo el Documento
Página Web
http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/anexo_2.pdf;
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
Tema: Presupuesto Ejercido
Subtema: Ejecutores del Gasto
Bibliografía
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Primero, Capítulo II
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Subtema: DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
Bibliografía
Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria última reforma publicada dof 31-12-2008.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título tercero y Título cuarto.
Página Web
http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf
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
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Cuarto, Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, XII, XIII
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Subtema: Del ejercicio y pago de servicios personales
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
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Cuarto, Capítulo IX
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Subtema: Afectaciones 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
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Cuarto, Capítulos III, IV
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Subtema: Integración de Estructuras Ocupacionales
Bibliografía
Oficios Relacionados y Manual de Operación.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Todos los Oficios
Página Web
http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/Paginas/estructuras_ocupacionales_salariales.aspx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES Y CABLEADO
08-513-1-CFOB001-0000148-E-C-K

Tema: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subtema: Contenido
Bibliografía
Diario Oficial 13 de julio de 2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo 1
Página Web
www.maagtic.gob.mx
Subtema: Cumplimiento
Bibliografía
Diario Oficial 13 de julio de 2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo IV
Página Web
www.maagtic.gob.mx
Subtema: Definiciones y Términos
Bibliografía
Diario Oficial 13 de julio de 2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Anexo Unico
Página Web
www.maagtic.gob.mx
Subtema: Administración de ambiente físico
Bibliografía
Diario Oficial 13 de julio de 2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Anexo Unico 5.11.2
Página Web
www.maagtic.gob.mx
Subtema: Seleccionar o diseñar centro de datos
Bibliografía
Diario Oficial 13 de julio de 2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Factores Críticos
Página Web
www.maagtic.gob.mx
Subtema: Protección contra riesgos ambientales
Bibliografía
Diario Oficial 13 de julio de 2010

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Factores Críticos
Página Web
www.maagtic.gob.mx
Subtema: Administrar las instalaciones físicas.
Bibliografía
Diario Oficial 13 de julio de 2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Descripción
Página Web
www.maagtic.gob.mx
Tema: Control de Calidad
Subtema: Tareas de control de calidad
Bibliografía
Control Total de Calidad
Armand V. Feigenbaum
Grupo Editorial Patria
Tercera Edición 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tareas de Control de Calidad
Subtema: Auditoría de Calidad
Bibliografía
Control Total de Calidad
Armand V. Feigenbaum
Grupo Editorial Patria
Tercera Edición 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Técnicas de ingeniería de proceso
Página Web
Subtema: Auditoría de Procedimientos
Bibliografía
Control Total de Calidad
Armand V. Feigenbaum
Grupo Editorial Patria
Tercera Edición 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Propósitos
Página Web
Subtema: Auditoría de Sistema de Calidad
Bibliografía
Control Total de Calidad
Armand V. Feigenbaum
Grupo Editorial Patria
Tercera Edición 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Efectividad
Subtema: Informes de Auditoría
Bibliografía
Control Total de Calidad
Armand V. Feigenbaum
Grupo Editorial Patria
Tercera Edición 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Documentación

Subtema: Auditorías de control del producto de procedimientos, sistemas y medidas.
Bibliografía
Control Total de Calidad
Armand V. Feigenbaum
Grupo Editorial Patria
Tercera Edición 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Auditoría de procedimiento
Subtema: Control de Producto
Bibliografía
Control Total de Calidad
Armand V. Feigenbaum
Grupo Editorial Patria
Tercera Edición 2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Control
Tema: Sistemas de Integración
Subtema: Sistemas de Gestión en el ámbito empresarial
Bibliografía
Manual para la integración de sistema de integración.
Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.
Editorial Fundación Confemetal
2006
Cristina Elena Abril Sánchez
Antonio Enríquez Palomino
José Manuel Sánchez Rivero
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Planificación estratégica
Página Web
Subtema: Organización Empresarial
Bibliografía
Manual para la integración de sistema de integración.
Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.
Editorial Fundación Confemetal
2006
Cristina Elena Abril Sánchez
Antonio Enríquez Palomino
José Manuel Sánchez Rivero
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Sistema de Actividades
Página Web
Subtema: ISO
Bibliografía
Manual para la integración de sistema de integración.
Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.
Editorial Fundación Confemetal
2006
Cristina Elena Abril Sánchez
Antonio Enríquez Palomino
José Manuel Sánchez Rivero
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Publicación
Página Web

Subtema: Normas Internacionales
Bibliografía
Manual para la integración de sistema de integración.
Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.
Editorial Fundación Confemetal
2006
Cristina Elena Abril Sánchez
Antonio Enríquez Palomino
José Manuel Sánchez Rivero
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Características
Subtema: Ciclo de Deming
Bibliografía
Manual para la integración de sistema de integración.
Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.
Editorial Fundación Confemetal
2006
Cristina Elena Abril Sánchez
Antonio Enríquez Palomino
José Manuel Sánchez Rivero
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Fases
Subtema: ISO 9001:2000
Bibliografía
Manual para la integración de sistema de integración.
Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.
Editorial Fundación Confemetal
2006
Cristina Elena Abril Sánchez
Antonio Enríquez Palomino
José Manuel Sánchez Rivero
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
90001
Subtema: Sistema de Gestión de Calidad
Bibliografía
Manual para la integración de sistema de integración.
Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.
Editorial Fundación Confemetal
2006
Cristina Elena Abril Sánchez
Antonio Enríquez Palomino
José Manuel Sánchez Rivero
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Principios
Página Web
Subtema: Documentación
Bibliografía
Manual para la integración de sistema de integración.
Calidad, medio ambiente y presentación de riesgos.
Editorial Fundación Confemetal
2006
Cristina Elena Abril Sánchez
Antonio Enríquez Palomino
José Manuel Sánchez Rivero

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Implantación del Sistema
Tema: Métodos, Estándares y diseño del trabajo
Subtema: Ingeniería de Métodos
Bibliografía
Ingeniería Industrial
Editorial Alfa Omega
11a. Edición
Benjamín W. Niebel
Andris Freivalds
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Procedimiento a Servicios
Página Web
Subtema: Diagramas
Bibliografía
Ingeniería Industrial
Editorial Alfa Omega
11a. Edición
Benjamín W. Niebel
Andris Freivalds
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
Tema: Administración de los Sistemas de Información
Subtema: Organización y Tecnología
Bibliografía
Administración de los Sistemas de Información.
Editorial Prentice Hall Hispanoamérica
3a. Edición
Kenneth C. Laudon
Jane Price Laudon
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Vulnerabilidad y abuso de los sistemas
Página Web
Subtema: Seguridad
Bibliografía
Administración de los Sistemas de Información.
Editorial Prentice Hall Hispanoamérica
3a. Edición
Kenneth C. Laudon
Jane Price Laudon
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Identificación
Página Web
Subtema: Controles
Bibliografía
Administración de los Sistemas de Información.
Editorial Prentice Hall Hispanoamérica
3a. Edición
Kenneth C. Laudon
Jane Price Laudon
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Políticas, Procedimientos.
Controles de Implantación
Página Web

Tema: La dirección por Sistemas
Bibliografía
La Dirección por Sistemas.
Editorial Limusa
Edición 1990
Fernando del Pozo Navarro
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Sistema de Información y Dirección
Página Web
Subtema: Objeto del sistema de información
Bibliografía
La Dirección por Sistemas.
Editorial Limusa
Edición 1990
Fernando del Pozo Navarro
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Prácticas
Página Web
Subtema: Componentes del sistema de información
Bibliografía
La Dirección por Sistemas.
Editorial Limusa
Edición 1990
Fernando del Pozo Navarro
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Formación
Página Web
Subtema: Proceso de la información operacional
Bibliografía
La Dirección por Sistemas.
Editorial Limusa
Edición 1990
Fernando del Pozo Navarro
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Fases
Página Web
Tema: Electricidad
Subtema: Campo eléctrico
Bibliografía
Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Carga Eléctrica
Página Web
Subtema: Campo eléctrico
Bibliografía
Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Carga Eléctrica
Página Web
Subtema: Corriente Eléctrica

Bibliografía
Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tipos de corriente
Página Web
Subtema: Corriente Eléctrica
Bibliografía
Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Corriente Continua
Página Web
Subtema: Corriente Eléctrica
Bibliografía
Jackson, J.D. Classical Electrodynamics. John Wiley & Sons, Inc. 2a. edición. 1975
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Corrientes, mediciones y necesidades
Página Web
Subtema: Sistema de Alimentación Ininterrumpida
Bibliografía
Instalaciones eléctricas de baja tensión
Luis Manuel López Toro, Francisco Javier López Toro
Ediciones Díaz de Santos, 2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Equipos de respaldo y conexión
Página Web
Subtema: Magnitudes eléctricas
Bibliografía
Instalaciones Eléctricas
Antoni García
Xavier Alabern Morera
Editorial UOC
1a. edición 2005
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título 4 y 5
Página Web
Subtema: Requerimientos Eléctricos
Bibliografía
Circuitos magnéticos y transformadores.
Editorial Reverente
E.E. Staff del M.I.T.
Reimpresión Marzo 2003
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Principios de cálculos
Página Web
Tema: Centro de Datos y red estructurada
Subtema: Cableado Estructurado
Bibliografía
Instalaciones de Telecomunicaciones
Editex
Juan Carlos Martín

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Instalaciones
Página Web
Subtema: Centro de Datos
Bibliografía
Título Administración inteligente para centro de datos eficientes y adaptables: administrando con HP Insight Control y la nueva tecnología de HP BladeSystem
Autor Hewlett-Packard Company Editor HP Invent, 2006
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Administración
Página Web
Subtema: Tecnología
Bibliografía
Estrategia para la Implantación de Nuevas Tecnologías
Eloy Seoane, Eloy Seoane Balado
Ideas propias Editorial S.L., 2005
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Las nuevas tecnologías.
Identificación de necesidades y alternativas
Página Web
Subtema: TIC´s
Bibliografía
Tecnologías de la información en el control de gestión
Editorial: Díaz de Santos 1998
Enrique Parra Iglesias
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Sistemas empleados
Página Web
Subtema: Seguridad en el Centro de Datos
Bibliografía
Emilio del Peso Navarro
Manual de Outsorsing informático
2a. Edición
Editorial Díaz de Santos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Auditoría de la Seguridad
Página Web
Subtema: Técnicas de Cableado estructurado
Bibliografía
Instalación de redes informáticas
Rubén Iglesias Mounteira
Ideas Propias Editorial
1a. Edición 2004
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo 12 y 13
Página Web
Subtema: Categorías de Cableado
Bibliografía
Redes de Banda Ancha
José M. Caballero
Editorial Marcombo
Edición 1998
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo 14

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS
08-110-1-CF01059-0000008-E-C-P

Tema: SAGARPA
Subtema 1.1: Conocimientos Básicos de la SAGARPA y su Estructura.
Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos y preceptos:
TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada
CAPITULO I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos: Artículos 10 al 25.
CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Artículo 35.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos y preceptos:
TITULO PRIMERO De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría
CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Competencia: Artículo 1.
Página Web: www.sagarpa.gob.mx
Subtema 1.2: Principales Funciones de las Unidades Administrativas
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos y preceptos:
TITULO PRIMERO De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría
CAPITULO SEGUNDO De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría Artículos: 3 Y 4.
TITULO SEGUNDO Unidades Administrativas Centrales
CAPITULO CUARTO De las Coordinaciones Generales,
SECCION V De la Coordinación General Jurídica: Artículos 10 y 15
Página Web: www.sagarpa.gob.mx
Subtema 1.3: Delegaciones de la SAGARPA
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos y preceptos:
TITULO TERCERO De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados
CAPITULO PRIMERO Disposiciones Comunes: Artículo 32.
CAPITULO SEGUNDO De las Atribuciones de los Delegados: Artículo 34.
Página Web: www.sagarpa.gob.mx
Subtema 1.4: Delegación de Facultades al Registro Nacional Agropecuario
Bibliografía: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO Y SE DELEGAN FACULTADES EN FAVOR DE SU TITULAR, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE OCTUBRE DE 2001.
Página Web:
http://dof.gob.mx/busqueda_detalle.php?textobusqueda=REGISTRO+NACIONAL+AGROPECUARIO&vienede=
Tema: Procedimiento Administrativo
Subtema 2.1: Del Acto Administrativo.
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Títulos y preceptos
TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO Del Acto Administrativo: Artículos 3 y 4.
CAPITULO SEGUNDO De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo: Artículos 5 al 7.
CAPITULO TERCERO De la Eficacia del Acto Administrativo: Artículos 8 al 10.
CAPITULO CUARTO De la Extinción del Acto Administrativo: Artículo 11.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
Subtema 2.2: Del Procedimiento Administrativo.
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Títulos y preceptos:
TITULO TERCERO Del Procedimiento Administrativo
CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales: artículos 12 al 18.

CAPITULO SEGUNDO De los Interesados: artículos 19 y 20.
CAPITULO CUARTO De los Términos y Plazos: artículos 28 al 32.
CAPITULO QUINTO Del Acceso a la Documentación e Información: artículos 33 y 34.
CAPITULO SEXTO De las Notificaciones: artículos 35 al 39.
CAPITULO SEPTIMO De la Impugnación de Notificaciones: artículos 40 y 41.
CAPITULO OCTAVO De la Iniciación: artículos 42 al 45.
CAPITULO NOVENO De la Tramitación: artículos 46 al 56.
CAPITULO DECIMO De la Terminación: artículos 57 al 61.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
Tema: Asociaciones Ganaderas
Subtema 3.1: Registro Nacional de Asociaciones Ganaderas.
Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos y preceptos:
TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada
CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Artículo 35 y TRANSITORIOS del PRIMERO al CUARTO.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos y preceptos:
TITULO SEGUNDO Unidades Administrativas Centrales
CAPITULO CUARTO De las Coordinaciones Generales,
SECCION V De la Coordinación General Jurídica: Artículos 10 y 15
Página Web: www.sagarpa.gob.mx
Bibliografía: Ley de Organizaciones Ganaderas
Títulos y preceptos:
TITULO I Disposiciones Generales: artículos 1 al 4 y TRANSITORIOS del PRIMERO al SEXTO.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-54.pdf
Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
Títulos y preceptos:
TITULO PRIMERO Disposiciones Generales
CAPITULO I Del Objeto, Alcances y Atribuciones: Artículos 1 al 3
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf
Subtema 3.2: Organizaciones Ganaderas: Asociaciones Locales Generales y Especializadas, Uniones Ganaderas Generales y Especializadas y Confederacional Nacional de Organizaciones Ganaderas.
Bibliografía: Ley de Organizaciones Ganaderas
Títulos y preceptos:
TITULO II De las Organizaciones Ganaderas
CAPITULO I Del objeto: artículo 5.
CAPITULO II De la Constitución, Organización y Registro: artículo 6 al 16.
CAPITULO III De la Disolución: artículos 17 y 18.
TITULO III De las Sanciones Administrativas y del Recurso de Revisión: artículos 19 al 23.
TITULO IV De la Solución de Controversias: artículos 24 al 25.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-54.p
Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
Títulos y preceptos:
TITULO PRIMERO Disposiciones Generales
CAPITULO II Del Estado y las Organizaciones: Artículos 4 al 12.
CAPITULO III De las Regiones Ganaderas: Artículos 13 y 14.
TITULO SEGUNDO De las Organizaciones Ganaderas
CAPITULO I Del Objeto y Constitución: Artículos 16 al 26.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf

Subtema 3.3: Del Funcionamiento y Estructura de las Organizaciones Ganaderas
Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
Títulos y preceptos:
CAPITULO II De los Socios: Artículos 27 al 32.
CAPITULO III De los Organos y Representantes: Artículo 33.
SECCION PRIMERA De la Asamblea General: Artículos 34 al 44.
SECCION SEGUNDA De los Consejos Directivo y de Vigilancia: Artículos 45 al 49.
SECCION TERCERA De los Delegados: Artículos 50 al 51.
CAPITULO IV Del Patrimonio: Artículos 52 y 53.
CAPITULO V De la Disolución: Artículos 54 y 55.
CAPITULO VI De la Solución de Controversias: Artículos 56 al 58.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf
Subtema 3.4: Equivalencias
Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
Títulos y preceptos:
CAPITULO IV De las Equivalencias: ARTICULO 15.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf
Tema: Registro Nacional de Organismos Ganaderos
Subtema 4.1: Sistema Registral
Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
Títulos y preceptos:
TITULO TERCERO Del Sistema Registral
CAPITULO I Del Registro Nacional de Organismos Ganaderos: Artículos 59 al 64.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf
Subtema 4.2: Folios Ganaderos, Rectificación de Asientos y Certificados
Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
Títulos y preceptos:
TITULO TERCERO Del Sistema Registral
CAPITULO II De los Folios Ganaderos: Artículos 65 al 69.
SECCION TERCERA De la Rectificación de Asientos: Artículos 83 al 89.
SECCION CUARTA De los Certificados: Artículos 90 al 92.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf
Subtema 4.3: Solicitud, Calificación y Resolución del Registro
Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
Títulos y preceptos:
TITULO TERCERO Del Sistema Registral
CAPITULO III De la Obtención del Registro Sección Primera de la Solicitud: Artículos 70 al 75.
SECCION SEGUNDA De la Calificación Registral e Inscripción: Artículos 76 al 82.
CAPITULO IV De la Revocación y Nulidad del Registro: Artículos 93 al 96.
TITULO QUINTO De las Sanciones y del Recurso de Revisión
CAPITULO I De las Sanciones: Artículos 109 al 112.
CAPITULO II Del Recurso de Revisión: Artículos 113 y 114.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf
Subtema 4.4: Identificación y Movilización de Ganado
Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
Títulos y preceptos:
TITULO CUARTO De la Identificación y Movilización de Ganado
CAPITULO I De los Medios de Identificación del Ganado
SECCION PRIMERA De los Fierros, Marcas y Tatuajes: Artículos 97 al 99.
SECCION SEGUNDA Del Certificado: Artículos 100 al 102.
CAPITULO II De la Propiedad del Ganado: Artículo 103.
CAPITULO III De la Movilización de Animales: Artículos 104 al 108.
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40289.pdf

Tema: Archivo
Subtema 5.1: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Bibliografía: Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
Página Web: http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/lin_org.htm
Subtema 5.2: Norma Oficial Mexicana Nom 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que deben Observar para La Conservación de Mensajes de Datos.
Bibliografía: NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 151 PRACTICAS COMERCIALES-REQUISITOS QUE DEBEN OBSERVAR PARA LA CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS
Página Web: http://www.economia.gob.mx/work/normas/noms/2002/151scfi.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS
08-110-1-CF01059-0000011-E-C-P

Tema: Juicio de Amparo Indirecto
Subtema: Procedencia del Juicio de Amparo Indirecto
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
TITULO TERCERO, CAPITULO IV, ARTICULOS 103 Y 107.
LEY DE AMPARO: TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO. CAPITULO I, DE LOS ACTOS MATERIA DEL JUICIO, ARTICULOS 114-115.
LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, TITULO CUARTO, DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, ARTICULOS 42-55.
JURISPRUDENCIA
PAGINAS WEB
normateca.gob.mx, scjn.gob.mx
scjn.gob.mx
Subtema: Requisitos de la Demanda
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
TITULO TERCERO, CAPITULO IV, ARTICULOS 103 Y 107.
Ley de Amparo: Capítulo Il De la Demanda, Artículos 116-121.
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto, de los Juzgados de Distrito, Artículos 42-55.
JURISPRUDENCIA
PAGINAS WEB
normateca.gob.mx, scjn.gob.mx
scjn.gob.mx
Subtema: Suspensión del Acto Reclamado
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
Título Tercero, Capítulo IV, Artículos 103 y 107.
Ley de Amparo: Capítulo Ill, De la Suspensión del Acto Reclamado, Artículo 122.
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto, De los Juzgados de Distrito, Artículos 42-55.
JURISPRUDENCIA
PAGINAS WEB
normateca.gob.mx, scjn.gob.mx
scjn.gob.mx

Subtema: Causales de Improcedencia y Sobreseimiento
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
TITULO TERCERO, CAPITULO IV, ARTICULOS 103 Y 107.
LEY DE AMPARO: TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO VIII, DE LOS CASOS DE IMPROCEDENCIA, CAPITULO IX SOBRESEIMIENTO, ARTICULOS 73-75.
LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, TITULO CUARTO, DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, ARTICULOS 42-55.
JURISPRUDENCIA
PAGINAS WEB
normateca.gob.mx, scjn.gob.mx
scjn.gob.mx
Subtema: Substanciación del Juicio de Amparo Indirecto
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: TITULO TERCERO, CAPITULO IV, ARTICULOS 103 Y 107.
LEY DE AMPARO: DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO IV DE LA SUBSTANCIACION DEL JUICIO, ARTICULOS 145 AL 157.
LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, TITULO CUARTO, DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, ARTICULOS 42-55.
JURISPRUDENCIA
PAGINAS WEB
normateca.gob.mx, scjn.gob.mx
scjn.gob.mx
Subtema: Sentencia y Cumplimiento
Bibliografía
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: TITULO TERCERO, CAPITULO IV, ARTICULOS 103 Y 107.
LEY DE AMPARO: TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO X, ARTICULOS 76-81.
LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, TITULO CUARTO, DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, ARTICULOS 42-55.
JURISPRUDENCIA
PAGINAS WEB
normateca.gob.mx, scjn.gob.mx
scjn.gob.mx
Subtema: Recursos de Revisión, Queja y Reclamación.
Bibliografía
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: TITULO TERCERO, CAPITULO IV, ARTICULOS 103 Y 107.
LEY DE AMPARO: TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS, ARTICULOS 82-103.
LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, TITULO CUARTO, DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, ARTICULOS 42-55.
JURISPRUDENCIA
PAGINAS WEB
normateca.gob.mx, scjn.gob.mx
scjn.gob.mx
Tema: Reglamento Interior de la SAGARPA
Subtema: De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría
Bibliografía
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: TITULO TERCERO, CAPITULO III, DEL PODER EJECUTIVO, ARTICULOS 80-93.
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTICULO 18.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, TITULO PRIMERO, DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE COMPETENCIA, ARTICULO 1o.-2o., TITULO SEGUNDO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CAPITULO PRIMERO DEL SECRETARIO DE DESPACHO, ARTICULO 5 Y 7.
PAGINA WEB
sagarpa.gob.mx
Subtema: Principales Funciones de las Unidades Administrativas, Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados
Bibliografía
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: TITULO TERCERO, CAPITULO III, DEL PODER EJECUTIVO, ARTICULOS 80-93.
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTICULO 18.
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, SECCION III, DE LA COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES, TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES, CAPITULO TERCERO, DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ARTICULOS 13, 32-35.
PAGINA WEB sagarpa.gob.mx
Subtema: Delegación de Facultades
Bibliografía
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: TITULO TERCERO, CAPITULO III, DEL PODER EJECUTIVO, ARTICULOS 80-93.
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTICULO 18.
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, CAPITULO CUARTO DE LAS COORDINACIONES GENERALES, CAPITULO QUINTO, DE LAS DIRECCIONES GENERALES, TITULO QUINTO SUPLENCIAS, CAPITULO UNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ARTICULOS 10, 17 Y 83.
PAGINA WEB
sagarpa.gob.mx
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, ARTICULOS: 1 AL 64, ANEXO I.
PAGINAS WEB
www.sagarpa.gob.mx
normateca.sagarpa.gob.mx
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Archivo
Subtema: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Bibliografía
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 151 PRACTICAS COMERCIALES-REQUISITOS QUE DEBEN DE OBSERVAR PARA LA CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS.
PAGINA WEB
www.economia.gob.mx
Subtema 2 Norma Oficial Mexicana Nom 151 Prácticas Comerciales-Requisitos que deben de observar para la Conservación de Mensajes de Datos.
Bibliografía
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 151 PRACTICAS COMERCIALES-REQUISITOS QUE DEBEN DE OBSERVAR PARA LA CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS.
PAGINA WEB
www.economia.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO CORPORATIVO
08-110-1-CFOA001-0000047-E-C-P

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo. Tercero
Página Web:
http://www.ordeniuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001. pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero. Segundo. Tercero.
http://www.ordeniuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
Página Web
http://www.ordeniuridico.gob.mx/leves.php
Tema: El procedimiento Administrativo
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo Artículos: 1 al 18
Página Web:
http://www.ordeniuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordeniuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Segundo.
Página Web:
http://www.ordeniuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título Primero al Cuarto Página Web:
http://www.ordeniuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leves.php
Tema: De la Coordinación General Jurídica
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título segundo Capítulo Cuarto Sección Quinta
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leves.php

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA
(BAJA CALIFORNIA SUR)

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Acuacultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Artículos: 3, 5, 7, 7 bis, 10, 11, 11 bis 1, 12, 12 bis, 12 bis 1, 12 bis 2, 12 bis 3, 12 bis 4, 12 bis 5, 12 bis 6, 82.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículos: 3, 4, 6, 7, 8, 13, 14, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley de Puertos
Artículos: 2, 5, 9, 10, 16, 17, 20-37
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
(CHIAPAS)

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía:
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos: 1 al 86
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley General de Bienes Nacionales

Artículos: 1 al 152
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
Clasificador por Objeto de Gasto 2011
Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

JEFE DE COTECOCA
(DURANGO)

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Los Coeficientes de Agostadero
Ganado
Pastoreo
LEY AGRARIA
Artículos: 1 al 200
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION TECNICO CONSULTIVA DE COEFICIENTES DE AGOSTADERO
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/manual_3.pdf
LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE DE PRODUCCION PECUARIA Y SUSTENTABLE DEL (PROGAN)
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS FINANCIEROS
08-200-1-CF01059-0000044-E-C-O

Tema: Presupuesto
Subtema: Conocimiento de la normatividad en materia presupuestal.
Bibliografía:
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf
Tema: Operación presupuestal
Subtema: Clasificación, operación y control presupuestal.
Bibliografía:
Nuevo Clasificador por Objeto del gasto
Página
http://dof.gob.mx/index.php?.year=2010&month=128day=28
Bibliografía:
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Capítulo III De las Adecuaciones presupuestales
Página
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Bibliografía:
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Sección I de las Adecuaciones presupuestarias para dependencias
Página
http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf
Tema: Aplicación y comprobación del Gasto.
Subtema: De la aplicación y control del Fondo Rotatorio.
Bibliografía:
Nuevo Clasificador por Objeto del gasto

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página
http://dof.gob.mx/index.php?.year=2010&month=128day=28
Bibliografía:
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página
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
Página
http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf
Bibliografía:
Circular No. 001 vigente Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Subtema: De la aplicación y control de gasto, mediante pagador habilitado.
Bibliografía:
Nuevo Clasificador por Objeto del gasto
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Bibliografía:
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página
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
Página
http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf
Bibliografía:
Circular No. 001 vigente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Bibliografía:
Norma de viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5011881&fecha=28/12/2007
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Registro y control presupuestal de los Programas de la SAGARPA operados por la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios.
Bibliografía:
Reglas de operación de los programas de la SAGARPA.
Página
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_211.pdf
Tema: Nociones de la Administración Pública Federal
Subtema: Derechos y obligaciones de los servidores públicos.
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Bibliografía:
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS AGRICOLAS FEDERALIZADOS
08-311-1-CFOA001-0000114-E-C-F

Tema: SAGARPA
Subtema: Programas de Apoyo de la SAGARPA
Bibliografía
Reglas de Operación de la SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: artículos: del 1 al 16
Página Web: http://www.dof.gob.mx
Subtema: Conocimientos básicos política sectorial
Bibliografía
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: de la páginas 9 a la 90
Página Web: http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Ejes 1, 2 y 4
Página Web: http://pnd.presidencia.gob.mx/
Subtema: Presupuesto y responsabilidad hacendaria
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: artículos 1 a 70 y 89 de la ley y artículos del 1 al 114 de reglamento.
Página Web:
http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/lfprh.pdf
http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Otra%20Normativa/Reglamento%20Ley%20de%20Presupuesto%20y%20Resp.%20Hacendaria.pdf
Subtema: Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Nuevo Programa Especial concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del artículos 1 al 140
Página Web: http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf
Tema: Conocimientos generales
Subtema: Planeación Estratégica
Bibliografía
Fred R. David. 2008. Conceptos de Administración Estratégica. Décima edición. Pearson Prentica Hall
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo 2, 3, 4, 5 y 6
Subtema: Organismos Genéticamente Modificados y mejoramiento de plantas
Bibliografía
José Luis Chávez Araujo. 1995 Mejoramiento de Plantas 2. Editorial Trillas.
Villalobos. M. V. 2008. Los transgénicos. Editorial MP.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del capítulo 1 al capítulo 3
Subtema: Bioeconomía, cadenas productivas y redes de valor
Bibliografía
Brambila. J.P. 2006. En el umbral de una agricultura nueva. Universidad Autónoma Chapingo
Títulos, preceptos y/o Epígrafes: del capítulo 1 al capítulo 4

COORDINADOR DE PAGADURIA

08-511-1-CFPA003-0000363-E-C-L

Tema: Conocimientos Generales de Recursos Humanos

Subtema: Conocimientos Generales de la SAGARPA

Bibliografía:

Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-2008, Condiciones Generales de Trabajo

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capítulos IV, V, VI, IX Y X; Circular 001 Numeral VI

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema: Recursos Humanos en la Administración Pública

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Circular 001-2008, Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

CPEUM Artículo 123 apartado “B”; LFTSE Título II; Circular 001 Numeral VI; LPERC Capítulo XIV y XVI.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx

Tema: Cumplimiento de la Administración Pública

Subtema: Obligaciones de Transparencia

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental y su Reglamento.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx

Subtema: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
(BENITO JUAREZ) (CERRO PRIETO) (SAN BUENAVENTURA) (FRONTERA COROZAL) (INDEPENDENCIA) (ANAHUAC) (ASCENCION) (BACHINIVA) (GOMEZ FARIAS) (GUACHOCHI) (GUERRERO) (JANOS) (SOTO MAYNEZ) (GUADALUPE VICTORIA) (EL LIMON) (TEQUILA) (ACAMBAY) (JOCOTITLAN) (SAN BARTOLO MORELOS) (ARTEAGA) (CHURUMUCO) (LAS CRUCES) (EL POTOSI) (GENERAL BRAVO) (SABINAS) (RIO GRANDE) (CIUDAD SERDAN) (ZACATLAN) VILLA DE ARRIAGA) (MAZATLAN) (HUASABAS) (MAGDALENA) (MOCTEZUMA) (NAVOJOA) (OBREGON) (VICAM) (HIDALGO) (LAVADEROS) (VALLE HERMOSO) (CALERA) (PINOS) (VERACRUZ) (YUCATAN) (REGION LAGUNERA)
Temario: Apoyo al desarrollo rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título Primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Descripción de los 5 ejes
Sector Rural
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMERCIALIZACION AGROPECUARIO Y APOYO A PRODUCTORES
(CHIAPAS)

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf

Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título Primero al Cuarto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
Plan Nacional de Desarrollo.
Descripción de los 5 ejes
Sector Rural
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES
(OAXACA)

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía:
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos: 1 al 86
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley General de Bienes Nacionales
Artículos: 1 al 152
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
Clasificador por Objeto de Gasto 2011
Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS
08-511-2-CFPA001-0000358-E-C-F
Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Administración de Recursos Humanos

Subtema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 118 al 123B
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
Artículos: 4, 5, 6, 8,
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
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.
Todo el documento
http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf
Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
Clasificador por Objeto de Gasto 2011
Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS PRESUPUEST
08-511-1-CFPA001-0000355-E-C-C

Tema: Conocimientos Generales de Recursos Humanos
Subtema: Conocimientos Generales de la Sagarpa
Bibliografía:
Reglamento Interior de la SAGARPA,
Circular 001-2010,
Condiciones Generales de Trabajo
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI.
De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capítulos IV, V, VI, IX, X y XV;
Circular 001 Numeral VIII
Página Web
www.sagarpa.gob.mx www.normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema: Recursos Humanos en la Administración Pública
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
Circular 001-2010,
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 123 apartado “B”
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Título II
Circular 001 Numeral VI
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles Capítulos XIV y XVI.
Página Web
http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes
www.normateca.sagarpa.gob.mx

Tema: Presupuesto
Subtema: Presupuesto Regularizable de Servicios Personales
Bibliografía
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2011
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010
http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes
Tema: Sistemas de Información
Subtema: Desarrollo de sistemas de información.
Bibliografía
Ingeniería de Software: Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill,
Sexta edición, 2005.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Ingeniería del Software, Primera parte: Software. El proceso y su gestión. 1 Software e ingeniería del software. 1.7 Resumen. Problemas y puntos a considerar. P.3-42.
Subtema: Manejo de Base de Datos en Informix, Programación avanzada en Visual Basic
Bibliografía
Todo el Manual Informix, Advanced Structured Query Language, Visual basic 6; Nicol, Natascha; Albrecht, Ralf. Programación de bases de datos con Visual Basic, Smith, Curtis, Editorial Prentice Hall

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES
08-512-2-CFPA001-0000134-E-C-N

Tema: Administración Pública Federal
Subtema: Del Poder Ejecutivo
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos, Ultima reforma publicada DOF 29-07-2010
Título Tercero, Capítulo III
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema: De la Administración Pública Centralizada
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema: Administración de Recursos Humanos
Subtema: Derechos y Obligaciones
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
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
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.docCondiciones Generales de la SAGARPA
Capítulo IX al XII
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf

Subtema: Del Trabajo y de la Previsión Social
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos, Ultima reforma publicada DOF 29-07-2010
Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social.
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Ley del ISSSTE (31 de marzo de 2007)
Prestaciones, Pensiones y Jubilaciones
http://normateca.issste.gob.mx/view.asp?sesion=20101014170658132 6&infocard=20070404151647708 8&d=Y
Condiciones Generales de la SAGARPA
Capítulo I al VI y Capítulo XIII
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf
Subtema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema: Conocimientos Generales de la SAGARPA
Subtema: Atribuciones y Competencia
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría
Capítulo primero Del Ambito de Competencia
Capítulo Segundo De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría
Título Segundo Unidades Administrativas Centrales
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
Tema: Transparencia y Acceso a la Información
Subtema: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
Capítulo I Disposiciones generales
Capítulo II Obligaciones de transparencia
Capítulo III Información reservada o confidencial
Capítulo IV Protección de datos personales
http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema: Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subtema: Servicios Generales
Bibliografía
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Capítulo II Servicios Generales
Capítulo III Administración de Correspondencia
Capítulo V Administración de Activos, Parque Vehicular
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
Subtema: Recursos Materiales
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Capítulo XI Uso y Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
Capítulo XII Almacenes
Capítulo XIV Archivos

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION
(AGUASCALIENTES) (JALISCO) (SINALOA)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:

http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO
(BAJA CALIFORNIA) (CHIAPAS) (JALISCO) (ESTADO DE MEXICO) (MICHOACAN)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO EN ADMINISTRACION DE PESQUERIAS
(CHIAPAS)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto

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

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
(GUANAJUATO) (CHIAPAS) (OAXACA) (QUINTANA ROO) (DURANGO)
(GUANAJUATO) (GUERRERO) (HIDALGO)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:

http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR
(HIDALGO) (DISTRITO FEDERAL) (SONORA) (VERACRUZ)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41,42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL
(JALISCO)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL TECNICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE ABEJA AFRICANA
(PUEBLA)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.

http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto

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

ENLACE DE SERVICIOS GENERALES
08-500-2-CF21864-0000102-E-C-S

Tema: Administración Pública Federal
Subtema: Del Poder Ejecutivo
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ultima reforma publicada DOF 29-07-2010
Título Tercero, Capítulo III
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema: De la Administración Pública Centralizada
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/76 y modificaciones)
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema: Administración de Recursos Humanos
Subtema: Derechos y Obligaciones
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
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
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Condiciones Generales de la SAGARPA
Capítulo IX al XII
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf
Subtema: Del Trabajo y de la Previsión Social
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos, Ultima reforma publicada DOF 29-07-2010
Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social.
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdfLey del ISSSTE (31 de marzo de 2007)
Prestaciones, Pensiones y Jubilaciones
http://normateca.issste.gob.mx/view.asp?sesion=20101014170658132 6&infocard=20070404151647708 8&d=YCondiciones Generales de la SAGARPA
Capítulo I al VI y Capítulo XIII
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT%202007.pdf
Subtema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema: Conocimientos Generales de la SAGARPA
Subtema: Atribuciones y Competencia
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero De las Atribuciones y Competencia de la Secretaría
Capítulo primero Del Ambito de Competencia
Capítulo Segundo De los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría
Título Segundo Unidades Administrativas Centrales

http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Paginas/Reglamentos.aspx
Tema: Transparencia y Acceso a la Información
Subtema: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
Capítulo I Disposiciones generales
Capítulo II Obligaciones de transparencia
Capítulo III Información reservada o confidencial
Capítulo IV Protección de datos personales
http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema: Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subtema: Servicios Generales
Bibliografía
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Capítulo II Servicios Generales
Capítulo III Administración de Correspondencia
Capítulo V Administración de Activos, Parque Vehicular
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
Subtema: Recursos Materiales
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Capítulo XI Uso y Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
Capítulo XII Almacenes
Capítulo XIV Archivos
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

ENLACE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FONDOS FINANCIEROS
08-510-2-CFPQ003-0000236-E-C-S

Tema: SAGARPA
Subtema: LA SAGARPA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Bibliografía:
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
TITULO PRIMERO, TITULO TERCERO
Página Web
www.normateca.gob.mx
Bibliografía:
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
TITULO PRIMERO Y SEGUNDO
Página Web
www.normateca.gob.mx
Subtema: SAGARPA
Bibliografía
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
TITULO PROMERO Y SEGUNDO
Página Web
www.sagarpa.gob.mx
Tema: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
Subtema: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
Bibliografía
LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
CAPITULO I
Página Web
www.normateca.gob.mx
Tema: EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
Subtema: REINTEGROS
Bibliografía:

MECANICA DE OPERACION PARA REINTEGROS Y ENTEROS DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA´S).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
TODA LA MECANICA
Página Web
normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema: CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES
Bibliografía
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
SERVICIOS PERSONALES
Página Web
www.normateca.gob.mx
Subtema: PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, APROBACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
Bibliografía
LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
TITULO TERCERO
Página Web
www.normateca.gob.mx
Bibliografía
REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
TODO EL ORDENAMIENTO
Página Web
www.normateca.gob.mx
Bibliografía
MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MTERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
SUBPROCESO ACUERDOS DE MINISTRACION
Página Web
www.normateca.gob.mx
Subtema: SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION
Bibliografía
LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
TODO EL ORDENAMIENTO
Página Web
www.normateca.gob.mx
Subtema: CUENTAS BANCARIAS
Bibliografía
LINEAMIENTOS QUE TIENEN POR OBJETO REGULAR EL SISTEMA DE CUENTA UNICA DE TESORERIA, ASI COMO ESTABLECER LAS EXCEPCIONES PROCEDENTES
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
TODO EL ORDENAMIENTO
Página Web
www.normateca.gob.mx
Subtema: DERECHOS
Bibliografía
LEY FEDERAL DE DERECHOS
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
DISPOSICIONES GENERALES
Página Web
http://www.diputados.gob.mx
Subtema: SERVICIO DE TESORERIA
Bibliografía
LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
TITULO SEGUNDO

Página Web
http://www.diputados.gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
08-511-2-CF21864-0000006-X-C-M

Tema: SAGARPA
Bibliografía
Conocimientos Básicos de la SAGARPA y su estructura
Página Web
http://www.sagarpa.gob.mx Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos
Primero al Quinto
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php Bibliografía
Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA
Capítulos
Primero al Decimoséptimo
Página Web
www.normateca.gob.mx
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Títulos
Primero, Segundo, Tercero, Cuarto
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos del 118 al 123 B
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Bibliografía
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
Artículos 4, 5, 6, 8
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php Bibliografía
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
Artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES
08-511-2-CF21864-0000271-E-C-F

Tema: Conocimientos Generales de Recursos Humanos
Subtema: Conocimientos Generales de la SAGARPA
Bibliografía:
Reglamento Interior de la SAGARPA, Circular 001-2008, Condiciones Generales de Trabajo
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capítulos IV, V, VI, IX y X; Circular 001 Numeral VI
Página Web

www.sagarpa.gob.mx
Subtema: Recursos Humanos en la Administración Pública
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Circular 001-2008, Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
CPEUM Artículo 123 apartado "B"; LFTSE Título II; Circular 001 Numeral VI; LPERC Capítulos XIV y XVI.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema: Viáticos y Pasajes
Subtema: Definiciones
Bibliografía
Lineamientos para Comisiones Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Comisiones, pasajes, viáticos, operación de los límites del gasto.
Página Web
Subtema: Comisiones en la Administración Pública Federal
Bibliografía
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de las funciones en la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Objetivo, Ambito de aplicación, ejercicio de viáticos, justificación y comprobación.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema: Cumplimiento de la Administración Pública
Subtema: Obligaciones de Transparencia
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental y su Reglamento.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Subtema: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
LOAPF Título II Capítulo I, Capítulo II Art. 35; LFTSE Título II; LRASP Título II Capítulo I; LTAIPG Capítulo III.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema Lineamientos
Subtema: Lineamientos
Bibliografía
Lineamientos Normativos para la operación del Fondo Rotatorio
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Lineamientos.
Página Web
www.sagarpa.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
08-511-2-CF21864-0000359-E-C-F
Temario: CAPACITACION Y DESARROLLO

Tema: Planeación de Capacitación
Subtema: Detección de Necesidades de Capacitación
Bibliografía:

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la SAGARPA, Condiciones Generales de Trabajo.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 7 De la capacitación de los servidores públicos de carrera.
Reglamento Interior de la SAGARPA: Artículo 29.
Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Subtema: Conformación e integración del Programa Anual de Capacitación
Bibliografía:
Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 Del PAC
Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Subtema: Administración y seguimiento de la partida presupuestal de capacitación 33401 “Servicios de Capacitación”
Bibliografía
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Arts. 13, 14, 16, 19, 26, 27, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52 (D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. 28-05-2009).
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 1, 6 y 23. (D.O.F. 30-03-2006, última reforma en el D.O.F. 31-12-2008).
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema: Operación y Seguimiento de la Capacitación
Subtema: Diseño del Programa Anual de Capacitación
Bibliografía
Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del

Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 Del PAC.
Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Subtema: Operación del Programa Anual de Capacitación
Bibliografía
Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9. Del PAC.
Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Tema: Evaluación de la Capacitación
Subtema: Tipos de Evaluación de Capacitación
Bibliografía
Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley de Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero, De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades; Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Subtema: Impacto de Capacitación en el proceso de aprendizaje
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
Tema: Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Subtema: Conocimiento de la Ley y su Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
www.spc.gob.mx
Tema: Administración de Recursos Humanos
Subtema: Conocimiento básicos de la SAGARPA
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo Segundo; Título Segundo, Título Tercero
Subtema: Circular 001
Bibliografía
Circular 001-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
3. Políticas en materia de Recursos Humanos
Página Web
N.A.
Tema: Administración Pública Federal
Subtema: Administración Pública Federal
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero De la Administración Pública Federal. Título Segundo De la Administración Pública Centralizada.
Subtema: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Bibliografía
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Estrategia 4.3
Subtema: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Capítulo Tercero Del Poder Ejecutivo, Título Sexto. Artículos 90 al 123.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
Tema: Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos
Subtema: Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero, Capítulo Unico Disposiciones Generales, art. 1, 2, 3. Título Segundo Responsabilidades Administrativas Art. 7, 8, 12, 13 16. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Art. 13. Título Tercero, Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Art. 34, 36, 37 y 40. Título Cuarto Capítulo Unico De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
08-512-2-CFPQ003-0000205-E-C-B

Tema: ADMINISTRACION PUBLICA DE SAGARPA
Subtema: CODIGO DE ETICA DE SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía
CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Títulos, preceptos y/o epígrafes
Todo el código
Página web
http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/normatecainstitucional/paginas/normatecainstitucional.aspx
Tema: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Bibliografía
LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Títulos, preceptos y/o epígrafes
Títulos
Página web
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
Subtema: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Títulos, preceptos y/o epígrafes
Títulos
Página web
http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lfrasp.htm
Subtema: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Bibliografía
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Títulos, preceptos y/o epígrafes
Títulos
Página web
http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lftaipg.htm
Tema: REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO
Subtema: REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO
Bibliografía
REGLAMENTO DE TRANSITO METROPOLITANO
Preceptos y/o epígrafes
Capítulo I, II
Página web
http://www.ssp.df.gob.mx/portal/reglamentodetransitometropolitano.htm
Tema: TRANSPORTE Y VIALIDAD
Subtema: VIALIDADES
Bibliografía
VIALIDADES
Títulos, preceptos y/o epígrafes
http://www.setravi.df.gob.mx/wb/stv/vialidades
Página web
http://www.setravi.df.gob.mx/wb/stv/vialidades

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
08-513-2-CF21864-0000025-X-C-K

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título primero, Segundo, Tercero
Pagina Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Tema: Conceptos Generales de Estadística y Muestreo
Subtema: Conceptos Generales, Estadística Descriptiva, Teoría del Muestreo
Bibliografía
Estadística, Autor: Richard C. Weimer, Ed. Continental, Primera Edición en Español, Año 2003
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Tema: Programación Básica y Creación de Páginas WEB
Subtema: Programación Básica en Web
Bibliografía
Creación de Sitios Web, Autor: José Manuel Díaz Martín, Ed. Pearson
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Subtema: Programación Básica en ASP
Bibliografía
Desarrollo de Aplicaciones Web con ASP, Autor: Antonio Martin Sierra, Ed. Ra-ma
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Subtema: Fundamentos en Informática
Bibliografía
Introducción a la Informática: Edición 2008 Autor: Juan Diego Villa, Ed. Anaya
Títulos, preceptos y/o Epígrafes

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
08-513-2-CF21864-0000099-E-C-K

Tema: Bases de Datos
Bibliografía:
“Fundamentos de Bases de Datos”, Abraham Silberschatz, Henry F. Korth y S. Sudarshan, McGraw-Hill Cuarta edición Pág. 149- 157 (1 – 10)
“Oracle by Example”, Alice Rischert, Prentice Hall, Tercera edición Pág. 679-698 (11-14)
“Sistemas de Base de datos, conceptos fundamentales”, Elmasri / Navathe, Pearson Educación Segunda edición Pág. 599- 602 (15- 19)
“Sistemas de Base de Datos, un enfoque práctico para diseño, implementación y gestión”, Thomas M. Connolly, Carolyn E. Begg, Pearson Addison Wesley Cuarta edición, Pág. 492 – 502 (20 – 25)
“Oracle Essentials: Oracle Database 10g, 3rd Edition”, Rick Greenwald, Robert Stackowiak, Jonathan Stern, O'Reilly Pág. 139 - 145 (26-30)
Tema: Administración de Proyectos
Bibliografía:
"Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, 3a. Edición", del PMI®. (PMBOK Guide, versión español)
Formulación y evaluación de proyectos informáticos, Gabriel Baca Urbina.
Administración de Proyectos: administración de proyectos / Ted Klastorin Autor: Klastorin, T. Alfaomega.
Administración de Proyectos: Desde la idea hasta la implementación / Marion F. Haynes Autor: Haynes, Marion F. México: Iberoamericana.
Estimación de costos y administración de proyectos de software. Autor: Capers Jones; McGraw-Hill
Ingeniería de costos y administración de proyectos / Hira N. Ahuja, Michael A. Walsh; tr. Jaime Luis Valls Cabrera Autor: Ahuja, H. N México: Alfaomega.
Organización basada en procesos, Jorge Macazaga, Alejandra Pascual.
Títulos, preceptos y/o epígrafes
Página Web
http://www.pmi.orghttp://www.pmimexico.org/
http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml
http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok2.shtml?monosearch
http://es.wikipedia.org/wiki/RUPCMMI - Wikipedia, la enciclopedia libre
http://www.sei.cmu.edu/cmmi/general/Modelo CMMI - Monografias.
http://es.wikipedia.org/wiki/PMIcom
http://www.sei.cmu.edu/cmmi/
Tema: Diseño de Sistemas
Bibliografía:
Introducción a la teoría general de sistemas, Oscar Johansen Bertoglio Robert S. Kaplan y David Norton.
Proceso Unificado de Desarrollo de Software, Autor Ivar Jacobson: Prentice Hall.
Análisis y Diseño Orientado a Objetos: con UML y el Proceso Unificado, Autor: Stephen R. Schach, McGraw-Hill Interamericana
El Lenguaje Unificado de Modelado, Autor: Grady Booch, Pearson Educación de México Títulos, preceptos y/o epígrafes

Página web
http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_Unificado_de_Modeladohttp://www.uml.org/

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS PESPECIALIZADOS EN ASUNTOS JUDICIALES
08-110-2-CF21865-0000078-E-C-M

Tema: Principios Jurídicos Fundamentales del Juicio de Garantías
Subtema: Principios Fundamentales del Juicio de Amparo
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Primero, Capítulo I
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Las partes en el Juicio de Amparo.
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Primero, Capítulo II
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Figuras fundamentales del Juicio de Amparo.
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Primero, Capítulo III al VII
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: De las causales de improcedencia y del sobreseimiento
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Primero, Capítulo VIII y IX
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: Juicio de Amparo Indirecto ante los Juzgados de Distrito
Subtema: De los actos materia del juicio
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: De la demanda
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Segundo, Capítulo II
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: De la suspensión del acto reclamado
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Segundo, Capítulo III
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: De la substanciación del juicio
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Segundo, Capítulo IV
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: Incidentes y Recursos en el Juicio de Amparo
Subtema: De la competencia y Acumulación
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Primero, Capítulos V, VI
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Del recurso de revisión
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Primero, Capítulo XI
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Del Recurso de Queja
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Primero, Capítulo XI
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Del recurso de Reclamación
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Primero, Capítulo XI
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: Juicio de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito
Subtema: De la demanda
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Tercero, Capítulo II

PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: De la suspensión del acto reclamado
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Tercero, Capítulo III
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: De la Substanciación del juicio
Bibliografía:
Ley de Amparo
Libro Primero, Título Tercero, Capítulo IV
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
TEMA: De la Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de los Tribunales Colegiados de Circuito
Subtema: LOCALIZACION. Organos que crean Jurisprudencia
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo Unico
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: ANALISIS. Contradicción de Tesis de los Tribunales
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo Unico
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: APLICACION, obligatoriedad de la Jurisprudencia
Bibliografía: Ley de Amparo
Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo Unico
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: Procedimiento Civil
Subtema: Demanda
Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles
Libro Segundo, Título Primero, Capítulos I y II
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Contestación de demanda
Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles
Libro Segundo, Título Primero, Capítulo III
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Pruebas y Alegatos
Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles
Libro Segundo, Título Cuarto; Libro Segundo, Título Primero, Capítulo IV y V
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Sentencia
Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles
Libro Segundo, Título Primero, Capítulos VI y VII
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Recursos
Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles
Libro Primero, Título Sexto, Capítulos I al IV
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: Procedimiento Mercantil
Subtema: Demanda
Bibliografía: Código de Comercio
Libro Quinto, Título Primero, Capítulos I, X, XI; Título Segundo y Título Tercero
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Contestación de demanda
Bibliografía: Código de Comercio
Libro Quinto, Título Segundo y Título Tercero
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Pruebas
Bibliografía: Código de Comercio
Libro Quinto, Título Primero; Capítulos XII al XXI
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Sentencia
Bibliografía: Código de Comercio
Libro Quinto, Título Primero, Capítulos XII, XIII y XVII

PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Recursos
Bibliografía: Código de Comercio
Libro Quinto, Título Primero, Capítulos XXIV al XXVI y XXX
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Arbitraje Comercial
Bibliografía: Código de Comercio
Libro Quinto, Título Cuarto
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: Procedimiento Administrativo
Subtema: Acto Administrativo
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título Segundo, Capítulo 1 al 4
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Del Procedimiento Administrativo
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título Segundo, Capítulo 1 al 11
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Infracciones y Sanciones Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título Cuarto, Capítulo Unico
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Recursos
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título Sexto
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Subtema: Del Juicio Contencioso Administrativo Federal
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Título I, Capítulos I al III
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: De la substanciación y resolución del Juicio
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Título II, Capítulos I al XI
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: De los Recursos
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Título III, Capítulos I al III
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: De las Notificaciones, Exhortos y Cómputo de los Términos
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Título IV, Capítulo I al III
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: De la Jurisprudencia
Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Título V, Capítulo Unico
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Tema: Estructura y Funcionamiento de la Sagarpa
Subtema: Atribuciones y Competencia
Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Título Primero, Capítulos I y II
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Unidades Administrativas Centrales
Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Título Segundo, Capítulo Primero al Quinto
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/
Subtema: Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados
Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Título Tercero
PAGINA WEB: http://www.normateca.gob.mx, www.diputados.gob.mx/leyes biblio/

JEFE DE CADER
(CAMPECHE) (COHAHUILA) (CHIAPAS) (DURANGO) (GUERRERO) (MICHOACAN)
(NUEVO LEON) (PUEBLA) (TAMAULIPAS)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41,42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(DURANGO)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_
TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO
(GUERRERO)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41,42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
(DURANGO) (JALISCO) (SINALOA) (TAMAULIPAS)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf

Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES
(JALISCO) (ESTADO DE MEXICO) (TAMAULIPAS)
Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía:
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
Subtema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía: OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 64, Anexo I.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero al Cuarto
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web:
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía:
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: artículos 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema: Campañas y Programas fitosanitarios
http://senasica.gob.mx/?id=947
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
CAPITULO II
CONCEPTOS
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

OCTAVA 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 pública y abierta 03/2011 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	*Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Puebla*		
Nivel administrativo	11-141-1-CFLC002-0000017-E-C-S Director General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario	***Sede***	Puebla
Funciones principales	**1.** Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; **2.** Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; **3.** Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; **4.** Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; **5.** Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; **6.** Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; **7.** Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; **8.** Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos		

	ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y **9.** Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras genéricas:** Agronomía. **Area general:** Ciencias de la Salud. **Carreras genéricas:** Medicina y Química. **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras genéricas:** Biología, Matemáticas-Actuaría. **Area general: Ciencias** Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales. **Area general:** Educación y Humanidades. **Carreras genéricas:** Educación, Filosofía. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 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:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Area general:** Pedagogía. **Area de experiencia requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Vinculación de la Educación con su Entorno. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE PUEBLA		
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3o.; 123o. apartados A y B.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		www.dof.gob.mx

		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación", del 28 de noviembre 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IX Cap. 1 Arts. 62 al 69 Título XI Cap. 2, Cap. 3, Cap. 4
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamiento/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I".
		Página Web.
		www.dof.gob.mx

		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.alianza.sep.gob.mx
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General de Educación", D.O.F. 17.04.2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo estadístico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Perfil de la Educación en México. SEP. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 21 a la 62.
		Página Web.
		http://www.uaemex.mx/planeacion/InfBasCon/PerfildelaEducacionenMexico.pdf
		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
	Subtema 3	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.

		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Documento Normativo sobre la Reforma Integral a la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Presentación sobre Competencias que deberá cubrir la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 433, Programa Nacional de Becas de Excelencia de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.

		Acuerdo 434, Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 435, Programa Nacional de Becas de Retención a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 457, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales (FIUPEA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 456, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMEX).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 4	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo Estadístico.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 33-139.
		Página Web.
		www.inee.edu.mx.

		Bibliografía.
		Sistema de Gestión de la Calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.

Nombre del puesto	*Director de Análisis*		
Nivel administrativo	11-210-1-CFMA002-0000403-E-C-W Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	***Sede***	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Dirigir el diseño e implantación de herramientas automatizadas para apoyar en los procesos de planeación programación, presupuestación y evaluación; **2.** Dirigir el diseño, y actualización de los sistemas de indicadores educativos y de información geoeducativa; **3.** Coordinar la capacitación en el uso de las herramientas y sistemas para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación; **4.** Coordinar el diseño de indicadores educativos comparables a nivel nacional e internacional; **5.** Coordinar los estudios para el diseño técnico de pronósticos, encuestas, diagnósticos y sistemas geoeducativos; **6.** Dirigir la integración de la información cuantitativa de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales; **7.** Coordinar el análisis de información cuantitativa contenida en los informes de labores del sector, informe de gobierno, informe de ejecución, cuenta pública y demás informes o reportes de carácter oficial, así como el seguimiento de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales; y **8.** Difundir los resultados derivados del análisis cuantitativo.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Naturales Exactas. **Carreras genéricas:** Matemáticas-Actuaría. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Sistemas y Calidad. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Estadística, Econometría. **Area general:** Demografía. **Area de experiencia requerida:** Demografía Geográfica.
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Metodología de la Investigación. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PUESTO DE DIRECTOR DE ANALISIS

Tema 1	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO LEGAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 2o., 3o., 4o., 31o. y 123o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos los Títulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 13
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php/publicaciones/otros-textos-de-evaluacion/3582
Tema 2	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	**ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION**
		Bibliografía
		PMBOK "Project Management Body of Knowledge". PMI Institute
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección III: Areas del conocimiento de Gerencia de Proyectos. Todos los Capítulos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		James A. Obrien. Sistemas de Información Gerencial, McGraw-Hill Interamericana
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: I. Conceptos fundamentales. II. Tecnologías de información III. Aplicaciones de negocio IV. Procesos de desarrollo V. Retos de la administración.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		José de Jesús Rodríguez Vela. Administración de proyectos de desarrollo de sistemas de información,

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas 1 a 6
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos15/sist-informacion/sist-informacion.shtml
		Bibliografía
		T.S.U. Henry Jesús Mendoza Pacheco. Análisis y Diseño de Sistemas de Información,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos55/analisis-sistemas-informacion/analisis-sistemas-informacion3.shtml
Tema 3	ECONOMIA Y ESTADISTICA	
	Subtema 1	OFERTA, DEMANDA Y PUNTO DE EQUILIBRIO
		Bibliografía
		Pugel, Thomas A., "Economía Internacional". Editorial McGraw-Hill, 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	EL PNB, EL MERCADO MONETARIO, BALANZA COMERCIAL Y SUS PUNTOS DE EQUILIBRIO
		Bibliografía
		Pugel, Thomas A., "Economía Internacional". Editorial McGraw-Hill, 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 21
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CONCEPTOS BASICOS DE ESTADISTICA.
		Bibliografía
		Conceptos básicos de estadística.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos de estadística.
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema 4	TABLAS Y GRAFICAS DE FRECUENCIA ESTADISTICA
		Bibliografía
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	MEDIA, MEDIANA Y MODA
		Bibliografía
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	PROBABILIDAD Y DISTRIBUCION DE PROBABILIDADES
		Bibliografía
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION	
	Subtema 1	ACTIVIDADES
		Bibliografía

		Sistema de Información
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	TIPOS Y USOS
		Bibliografía
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 3	UML
		Bibliografía
		Craig Larman; UML y Patrones.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Introducción a los sistemas de bases de datos; C:J:Date; Pearson Educación, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1-4
		Página Web
		http://books.google.com/books?id=Vhum351T-K8C&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Procesamiento de bases de datos: fundamentos, diseño e implementación; David M. Kroenke; Pearson Educación, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El modelo Entidad relación, Normalización, formas normales, Lenguaje de Consulta Estructurado
		Página Web
		Disponible parcialmente en: http://books.google.com/books?id=7ORUWItwcNEC&pg=PA25&dq=base+de+datos&hl=es&source=gbs_toc_r&cad=3#v=onepage&q=base%20de%20datos&f=false

Nombre del puesto	*Director de Desarrollo Académico*		
Nivel administrativo	11-515-1-CFMA002-0000002-E-C-F Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	***Sede***	México
Funciones principales	**1.** Proponer y coordinar las estrategias y criterios técnicos para el desarrollo y actualización de los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de los profesores de educación básica e implementar los criterios correspondientes; **2.** Coordinar el diseño e implementación de los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de los profesores de educación básica y proponer mejoras a los mismos; **3.** Coordinar la revisión y los estudios de los contenidos, planes y programas de la educación básica nacional a fin de identificar la relación que existe con los programas de educación normal y los de actualización y capacitación;		

	4. Coordinar la definición de enfoques y contenidos de niveles de educación normal y temas a desarrollar en los distintos materiales educativos para elevar la calidad del servicio; **5.** Organizar estudios comparativos de la operación académica de las escuelas normales que operan en el país, a efecto de realizar una evaluación educativa integral y mejorar su funcionamiento; **6.** Validar y autorizar el contenido de los materiales educativos para su publicación; **7.** Coordinar el diseño y aplicación de metodologías de estudios para conocer diferentes aspectos del sistema de escuelas normales, con el fin de detectar áreas de oportunidad para mejorar los procesos académicos de la Unidad Administrativa; **8.** Definir el contenido de las bases de datos de los indicadores académicos sustantivos para realizar el análisis del comportamiento escolar y el desarrollo de profesores; y **9.** Coordinar la elaboración de propuestas de criterios y lineamientos nacionales para el ingreso de aspirantes a las escuelas normales a fin de propiciar una mayor calidad y homogeneidad en la formación de profesionales de la educación en México.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Educación y Derecho. **Area general:** Educación y Humanidades. **Carreras genéricas:** Educación. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional. Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Area general:** Pedagogía **Area de experiencia requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Educación, Preparación y Empleo de Profesores **Area general:** Psicología **Area de experiencia requerida:** Psicopedagogía **Area general:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública **Area general:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística **Area general:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE DESARROLLO ACADEMICO		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial 9 de junio de 2010 Transitorios del Diario Oficial 12.11.2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Capítulo 1 Artículo 2o. B, II Artículo 3o. I, II a y b; III, V, VI a y b y VII Artículo 26 A Transitorios: Cuarto y Quinto
		Página Web.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA GENERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública General
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 38 Fracciones: I a XXVIII
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3	REGLAMENTO
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 5; XVII, XVIII y XIX Capítulo VI de la Coordinación Ejecutiva; IV y V Artículo 21, I a XVI
		Página Web
		www.caad.gob.mx/Reg_26.pdf
Tema 2	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION BASICA.	
	Subtema 1	DISEÑO DE PLANES Y PROGRAMAS PARA LA FORMACION INICIAL DE DOCENTES.
		Bibliografía.
		Ducoing Patricia (Coordinación). Currículum, evaluación y planeación educativa. Editorial Grupo Ideograma .México, 1997
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Revisar el capítulo referido al Concepto de Formación y de éste, leer sólo lo relativo a competencias docentes
		Página Web
		www.revista.unam.mx/vol.11/num2/art22/int22.htm · Página en caché
		Bibliografía.
		Bases, orientaciones y criterios para el diseño de programas de formación de profesores de Braslavsky, Cecilia EN: Revista iberoamericana de educación. n.19 (1999);
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Leer el punto dos (5 cuartillas)
		Página Web
		http://www.campus-oei.org/oeivirt/rie19a01.htm
	Subtema 2	COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía.
		Perrenoud Phiplippe. Diez nuevas competencias para enseñar. Biblioteca para la actualización del maestro. México-SEP, 2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 9 Leer las dos hojas relativas a Dilemas y competencias
		Página Web
		dgfcms.sep.gob.mx:7037/PrioryRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito1_All/10_nuevas... Página en caché· Archivo PDF
	Subtema 3	PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
		Bibliografía.
		ACUERDO NUMERO 384
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Finalidades de la educación básica
		Página Web
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad
	Subtema 4	MEJORAMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académico de las Escuelas Normales. Serie Gestión Institucional, SEP, 2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Caracterización de la situación actual de las escuelas normales Objetivos del Programa

		Página Web
		normalista.ilce.edu.mx/normalista/promin/1index.htm · Página en caché http://www.dgespe.sep.gob.mx/promin/evaluacion/ficha_2009
	Subtema 5	PERFILES DE EGRESO
		Bibliografía.
		Planes de estudios de Educación: Preescolar, de primaria y secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Revisar sólo el Perfil de egreso para la licenciatura en Preescolar, Primaria y Secundaria
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes/lepre http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes/lepri http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes/les
	Subtema 6	FORMACION DOCENTE
		Bibliografía.
		Programa de Formación de Personal Académico. Universidad de Colima, 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Políticas nacionales e internacionales sobre formación docente
		Página Web.
		http://www.ucol.mx/acerca/coordinaciones/cgd/dgesn/files/prof/PFPA.pdf
		Bibliografía.
		Selección de materiales didácticos.
		Página Web.
		http.://www.redes-cepalcala.org/inspector/DOCUMENTOS%20Y%20LIBROS/MEDIOSRECURSOS/SELECCION%20DE %20MATERIALES%20DIDACTICOS.ht
	Subtema 7	ESTRATEGIA FORMATIVA PARA INCORPORAR A LOS DOCENTES EN ACTIVIDADES DE DISEÑO Y APLICACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIO.
		Bibliografía.
		Reforma Normalista. (Criterios y Orientaciones)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Párrafos correspondientes a Criterios y orientaciones
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/
	Subtema 8	GESTION ESCOLAR
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivo Seis, numerales 6.12 y 6.14
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 3	ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA ORIENTAR A LOS DOCENTES DE LAS ESCUELAS NORMALES.	
	Subtema 1	EL APRENDIZAJE DE LA TEORIA Y VINCULACION CON LA COMPRENSION DE LA REALIDAD EDUCATIVA.
		Bibliografía.
		Reforma Normalista. Criterios y Orientaciones.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Leer los 5 párrafos correspondientes
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/
	Subtema 2	PROFESIONALIZACION
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación, SEP-SNTE, 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Acuerdo y consecuencias del Acuerdo
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf

	Subtema 3	GESTION ESCOLAR
		Bibliografía.
		La planeación institucional en las escuelas normales. Orientaciones para su elaboración. Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos en las Escuelas Normales. Cuaderno de Trabajo. Serie Gestión Institucional 4. SEP, 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Páginas 47 y 48
		Página Web.
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/promin/cuad5.pdf.
	Subtema 4	ESTANDARES, EVALUACION Y PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO
		Bibliografía.
		Estándares de Desempeño Docente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página 8 y 9
		Página Web.
		http://www.oei.es/docentes/articulos/estandares_desempeno_docente_reyes.pdf

Nombre del puesto	*Director de Dictaminación Técnica y Gestión de Contratación de Tecnologías de Información y Comunicaciones*		
Nivel administrativo	11-713-1-CFMA002-0000285-E-C-K Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos para que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con la procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratos de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y de telecomunicaciones; **2.** Coordinar el proceso de elaboración de los anexos técnicos requeridos para la contratación de tecnologías de la información; **3.** Verificar la gestión y apoyo técnico de la contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría; **4.** Planear y evaluar la asignación, actualización y reemplazo de bienes informáticos y de telecomunicaciones, software y accesorios de nueva adquisición; **5.** Coordinar la actualización estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría; **6.** Identificar estándares tecnológicos y tecnologías de la información disponibles en el mercado para evaluar la factibilidad de su implementación en la Secretaría; **7.** Coordinar la atención a las consultas que se formulen a la Dirección General de Tecnología de la Información sobre la interpretación de normas, métodos y procedimientos administrativos para la adquisición, uso de bienes y contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones; **8.** Proponer las directrices en el ámbito de su competencia, para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos asignados en las Unidades Administrativas de Sector Central de la Secretaría que permitan mantener u constante operación y elevar el grado de disponibilidad de los recursos informáticos y con ello mejorar la eficiencia operativa; **9.** Proponer y coordinar las acciones del programa de mantenimiento de equipo de cómputo y periféricos; y **10.** Coordinar la ejecución de las acciones del programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y periféricos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras genéricas: Contaduría. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Administración, Sistemas y Calidad e Ingeniería. **Area general:** Educación y Humanidades. **Carreras genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Economía del Cambio Tecnológico y Contabilidad Económica. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Ciencias de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Tecnologías de la Información y Comunicaciones. **2.** Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE DICTAMINACION TECNICA Y GESTION DE CONTRATACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Tema 1	ADMINISTRACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERTAdministración1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.6a. Edición Sistemas Operativos Autor: Gary NutEditorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 “Administración y Gerentes ”Proceso Administrativo Tipos de Gerentes Calidad – los 14 puntos de Deming
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PLANEACION
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERTAdministración1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9 “Modelo racional para tomar decisiones” Capítulo 10 “Planificación y Administración Estratégicas” Capítulo 11 “Implantación de estrategias”
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	ORGANIZACION
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERTAdministración1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12 “Diseño y Estructura Organizacional ”Diseño Organizacional Tipos de estructuras organizacionales Organización funcional Capítulo 15 “Administración del cambio e innovación organizacional” Modelo del proceso de cambio Tipos de cambios planeados
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	DIRECCION
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16 “Motivación” Capítulo 17 “Liderazgo” Capítulo 18 “Equipos y trabajo

		en equipo ”Capítulo 19 “Comunicación y Negociación” CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	CONTROL
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20 “Control Efectivo” Capítulo 22 “Sistemas de información”
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		STEINER, George A. Planeación Estratégica – Lo que todo director debe saber 1987 - Grupo Editorial Continental CECSA 8ava Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 “¿Qué es la planeación Estratégica? Capítulo 4 “Organización del Proceso de la Planeación Estratégica” Capítulo 8 “El análisis de la situación” Capítulo 14 “Planeación de Contingencia y Exploraciones de Futuros Alternativos” CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	ESTANDARES INTERNACIONALES	
	Subtema 1	CMMi
		Bibliografía
		CHRISSIS, Mary Beth / KONRAD, Mike / SHRUM, SandyGuidelines for Process Integration and Product Improvement2004 - Addison Wesley4th Edition Sistemas Operativos Autor: Gary Nut Editorial: PEARSON/Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Part One – About CMMi Process Area Components Process Institutionalization Relationships Among Process Areas CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Capability Maturity Model Integration – Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Areas de Procesos Representación Continua y Escalonada Niveles de Capacidad Componentes Evaluación
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Capability_Maturity_Model_Integration
		Bibliografía
		Ingenieros de Software – Calidad, partes I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas Web completas
		Página Web
		http://www.ingenierosoftware.com/calidad/cmm-cmmi.php http://www.ingenierosoftware.com/calidad/cmm-cmmi-nivel-2.php
	Subtema 2	Project Management
		Bibliografía
		Larson, Erik W. / Gray, Clifford F. Administración de Proyectos 2009, México McGraw-Hill/Interamericana 4a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 “Definición del Proyecto” Capítulo 6 “Desarrollo de un Plan para el proyecto” Capítulo 11 “Administración de equipos de proyectos” Capítulo 13 “Medición y evaluación del progreso y el desempeño” CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	COBIT

		Bibliografía
		CobIT 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.isaca.org/Knowledge-Center/cobit/Documents/cobiT4.1spanish.pdf
	Subtema 4	ITIL v3
		Bibliografía
		Information Technology Infrastructure Library – Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Overview of the ITIL v3 Library Service Strategy Service Design Service Transition Service Operation Continual Service Improvement Frameworks mapping to ITIL
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Information_Technology_Infrastructure_Library
		Bibliografía
		An Introductory Overview of ITIL v3 - The IT Service Management Forum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.itsmfi.org/files/itSMF_ITILV3_Intro_Overview_0.pdf
		Bibliografía
		ITILv3 Glossary & Acronyms - The IT Service Management Forum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos completos
		Página Web
		http://www.itsmfi.org/files/ITILV3_Glossary_English_v1_2007_0.pdf http://www.itsmfi.org/files/ITILV3_Acronyms_English_v1_2007_0.pdf
Tema 3	REGULACION FEDERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS Y APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (LAASSP)
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico: Artículos 1o. al 17; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación: Artículos 26 al 43; Título Tercero, De los Contratos: Artículos 44 al 55 Bis.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero a Título sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2	MECANISMO DE PUNTOS Y PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección primera Sección cuarta
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
Tema 4	NORMATIVIDAD DEL DECRETO DE AUSTERIDAD Y SUS LINEAMIENTOS	
	Subtema 1	DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACION, EFICIENCIA Y REDUCCION DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO
		Bibliografía
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la

		Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV. de las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TIC
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones en materia de TIC
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
	Subtema 1	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados
		Capítulo I, Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 6	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS DE REDES DE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		REDES DE COMPUTADORAS E INTERNET, FRED HALSALL, PEARSON PRENTICE HALL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1 al 6.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 7	SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		Informática Presente y Futuro. Donald H Sanders
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 16, Consideraciones de análisis, diseño e implementación de sistemas: Definición del problema, Análisis del sistema, Diseño del sistema, Implantación del sistema; Capítulo 17, Opciones de archivo y procesos de los sistemas: Sistema de base de datos; Capítulo 18, Sistemas de Información Gerencial: Conceptos de información gerencial, Los aspectos del control y el SIG.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 8	SEGURIDAD DE SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS Y METODOLOGIA DE LA SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
		Bibliografía
		Assessing And Managing Security Risk In It Systems A Structured Methodology, John McCumber, Auerbach Publications

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I: Introducción, Términos y Definiciones; Conceptos de seguridad, Modelos de seguridad para sistemas de información; Análisis de Variables de riesgo, El proceso de análisis de riesgo; Sección II: Metodología del Cubo McCumber, Descomposición del Cubo para fortalecimiento de la seguridad.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 9	MAAG-TIC	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS Y APLICACION DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LAS INFORMACION Y COMUNICACIONES (MAAG-TIC)
		Bibliografía
		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LAS INFORMACION Y COMUNICACIONES (MAAG-TIC)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Proceso 5.3.1 Administración de proyecto de TIC Proceso 5.5.3 Administración de adquisiciones de TIC Proceso 5.6.2 Diseño de servicios de TIC Proceso 5.8.4 Administración de la operación Proceso 5.9.1 Operación de la mesa de servicios Proceso 5.9.2 Administración de servicios de terceros Proceso 5.9.3 Administración de niveles de servicio Proceso 5.9.4 Administración de la seguridad de los sistemas informáticos Proceso 5.11.1 Administración de la operación
		Página Web
		www.maagtic.gob.mx

Nombre del puesto	*Coordinador Administrativo*		
Nivel administrativo	11-511-1-CFNA002-0000074-E-C-6 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; **2.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **3.** Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **4.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; **5.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; **6.** Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; **7.** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; **8.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; **9.** Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; **10.** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **11.** Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;		

	12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; **13.** Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo; **14.** Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y **15.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Ingeniería, Arquitectura.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida**: Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	MARCO NORMATIVO GENERAL	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 123 y 108.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Arts. 26 y 38.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 21-01-2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III IV, VII, VIII Art. 18, X y XI.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.dof.gob.mx/idex.phn.
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estructura Orgánica.
		Página Web.
		www.ses.sep.gob.mx/web/ses.
Tema 2	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	

	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Segundo, Capítulos I y II, Tercero, Capítulos I, III, IV y V.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Tercero, Capítulos I y IV, Capítulos I, II, III, IV y IX.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.dof.gob.mx/idex.phn.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI y XII.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna.
Tema 3	ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3 y 10.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F.04/12/2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al V.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx/idex.phn.
Tema 4	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Segundo y Tercero.

		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web.
		www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I al XV.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia.
		Bibliografía.
		Lineamientos para la Celebración de Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales del 1 al 17.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna.
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza y la Certificación de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Glosario de Términos.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna.
		Bibliografía.
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2009 (D.O.F. 29-05-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Unico.
		www.dof.gob.mx/idex.phn.
		Bibliografía.
		Ley General de Protección Civil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.
		Página Web.
		www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.

Nombre del puesto	*Subdirector de Control Presupuestal de Previsiones Salariales para Organismos y Entidades*		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA001-0000420-E-C-I Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar la elaboración del costo de un punto porcentual, por unidad responsable, tipo de personal y media salarial, de conformidad con la normatividad		

	establecida; **2.** Vigilar el desarrollo de un escenario referente de cifras control de organismos y entidades, acorde a las previsiones salariales y económicas establecidas en el presupuesto de egresos de la federación y a la política salarial estimada para el ejercicio fiscal; **3.** Generar informes sobre el estado que guardan las previsiones salariales asignadas a los organismos y entidades; **4.** Vigilar que las solicitudes en movimientos relacionados con el presupuesto de servicios personales de los organismos y entidades, se apeguen a los criterios normativos vigentes; **5.** Comprobar que las memorias de cálculo correspondientes a las medidas salariales, incluyan la totalidad de las repercusiones; **6.** Revisar y verificar que la información de afectación presupuestaría, sean conforme a los resúmenes de las memorias de cálculo autorizadas; **7.** Informar periódicamente sobre la situación que guardan las partidas que integran las previsiones salariales y económicas de los organismos y entidades; y **8.** Supervisar y revisar las adecuaciones presupuestarias pendientes a dar suficiencia a las partidas deficitarias con cargo a las previsiones salariales y económicas de Entidades y Organismos.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o 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.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PREVISIONES SALARIALES PARA ORGANISMOS Y ENTIDADES

Tema 1	INTEGRAR, ANALIZAR E INFORMAR SOBRE LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS DEL SECTOR	
	Subtema 1	ANALIZAR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES CON CARGO A LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS DEL SECTOR
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: del Poder Legislativo; de las Facultades del Congreso. Título Séptimo: Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: de las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: de la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción; IV Remuneraciones

		Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de 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. Anexo 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Ambito de aplicación, Disposiciones generales, Sistema de remuneraciones, Percepciones Ordinarias.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130546/3/acuerdo_manual.htm
		Bibliografía
		Circular OM 350 del 12 de junio de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/circulares/circulares_2009/Oficio_Circular_OM_350.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: de las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federal CAPITULO V: De los Fondos de Aportaciones federales.
		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
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE LA SITUACION QUE GUARDAN LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS DEL SECTOR
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: de las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: de la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción; IV Remuneraciones Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de 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. Anexo 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: de las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. CAPITULO V: De los Fondos de Aportaciones Federales
		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
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2	ELABORAR ANALISIS PRESUPUESTALES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1	ANALIZAR LOS IMPACTOS PRESUPUESTARIOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: del Poder Legislativo; de las Facultades del Congreso. Título Séptimo: Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: de las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: de la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción; IV Remuneraciones Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web

		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de 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. Anexo 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Ambito de aplicación, Disposiciones generales, Sistema de remuneraciones, Percepciones Ordinarias.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130546/3/acuerdo_manual.htm
		Bibliografía
		Circular OM 350 del 12 de junio de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el oficio.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/circulares/circulares_2009/Oficio_Circular_OM_350.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: de las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. CAPITULO V: De los Fondos de Aportaciones Federales
		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.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Federalizados Ramo 33		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA003-0000504-E-C-I Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración de los análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las diversas entidades federativas, en cuanto a su inconformidad con los recursos autorizados por la federación, en los conceptos de gasto de servicios personales. **2.** Supervisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria del ramo 33 internas y externas que se presenten ante la DGAPYRF; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. **3.** Coordinar la elaboración de comunicados, de recursos a radicar y del estado del ejercicio de las entidades federativas. **4.** Supervisar las acciones para coadyuvar conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del ramo 33, en el rubro de servicios personales. **5.** Supervisar la elaboración de los calendarios de pago de las entidades federativas con el objeto de determinar los recursos mensuales de acuerdo a sus compromisos de pago así como coordinar la elaboración del presupuesto ejercido y modificado de las entidades federativas. **6.** Verificar la atención de los requerimientos de información por parte de las entidades del sector, así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran. **7.** Participar en los análisis de los impactos presupuestarios para determinar el costo de los incrementos salariales del personal, en sus distintos niveles educativos, proporcionando información presupuestal que permita a las autoridades educativas una mejor toma de decisiones. **8.** Vigilar la aplicación de los recursos del presupuesto autorizado en el paquete salarial de los ramos 11 y 25, con el objeto de disponer de dichos recursos para cubrir los diversos incrementos salariales y de prestaciones que otorgue el ejecutivo federal para el personal del sector educativo. **9.** Coordinar la creación de plazas de cada ciclo escolar de acuerdo a la programación detallada, así como diversas transferencias de personal. **10.** Verificar la ministración de los recursos financieros a los estados federalizados con la finalidad de que cuenten con los recursos financieros en las fechas establecidas para su radicación, y puedan cumplir con los pagos programados quincenalmente. **11.** Supervisar la conciliación de los analíticos de plazas con la SHCP. **12.** Supervisar la elaboración de los informes estadísticos e históricos presupuestales que permitan observar el comportamiento del ejercicio de los recursos financieros autorizados al sector educativo, así como su tendencia de crecimiento o decremento en los diversos conceptos de gasto. **13.** Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP. **14.** Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Economía, Contaduría **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras genéricas:** Finanzas.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area general:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Auditoría Financiera. **1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS FEDERALIZADOS RAMO 33		
Tema 1	SUPERVISAR EL ANALISIS Y EN SU CASO, DETERMINAR Y TRAMITAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTE	
	Subtema 1	COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ANALISIS PRESUPUESTALES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR EL ANALISIS Y ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTARIA DEL RAMO 33 INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE PRESENTEN ANTE LA DGAPYRF, ASI COMO SU TRANSMISION Y SEGUIMIENTO ANTE LA SHCP PARA OBTENER LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	Coordinar la elaboración de comunicados de recursos a radicar y del estado del

		ejercicio de las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema 2	MANTENER ACTUALIZADO EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO REALIZAR DIVERSOS TRABAJOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DEL AREA.	
	Subtema 1	SUPERVISAR LAS ACCIONES CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL RAMO 33, EN EL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales; de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; del Gasto Federal en las Entidades Federativas; de la Contabilidad Gubernamental; de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		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.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capítulo 1000 correspondiente a servicios personales
		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.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CALENDARIOS DE PAGO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LOS RECURSOS MENSUALES DE ACUERDO A SUS COMPROMISOS DE PAGO, ASI COMO COORDINAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y MODIFICADO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1,2 y 27
		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.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 1000 correspondiente a servicios personales
		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.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 3	SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, ASI COMO DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES QUE LO REQUIERAN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		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.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 1000 correspondiente a servicios personales

		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.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
Tema 3	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INCREMENTOS SALARIALES APROBADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, ASI COMO LA CREACION DE PLAZAS EN LA SEP.	
	Subtema 1	PARTICIPAR EN LOS ANALISIS DE LOS IMPACTOS PRESUPUESTARIOS PARA DETERMINAR EL COSTO DE LOS INCREMENTOS SALARIALES DEL PERSONAL, EN SUS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS, PROPORCIONANDO INFORMACION PRESUPUESTAL QUE PERMITA A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 2	VIGILAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL PAQUETE SALARIAL DEL RAMO 25, CON EL OBJETO DE DISPONER DE DICHOS RECURSOS PARA CUBRIR LOS DIVERSOS INCREMENTOS SALARIALES Y DE PRESTACIONES QUE OTORGUE EL EJECUTIVO FEDERAL PARA EL PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_

		2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 3	COORDINAR LA CREACION DE PLAZAS DE CADA CICLO ESCOLAR DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DETALLADA, ASI COMO DIVERSAS TRANSFERENCIAS DE PERSONAL
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 4	FOMENTAR EL ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS DE LA INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS CONTROLES REQUERIDOS.	
	Subtema 1	VERIFICAR LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS ESTADOS FEDERALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LA FECHAS ESTABLECIDAS PARA SU RADICACION, Y PUEDAN CUMPLIR CON LOS PAGOS PROGRAMADOS QUINCENALMENTE
		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
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación 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.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.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/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		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 II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR LA CONCILIACION DE LOS ANALITICOS DE PLAZAS CON LA SHCP
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DISPOSICIONES GENERALES DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA INFORMACION, TRANSPARENCIA Y EVALUACION DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.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 II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII,

		Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 3	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES ESTADISTICOS E HISTORICOS PRESUPUESTALES QUE PERMITAN OBSERVAR EL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL SECTOR EDUCATIVO, ASI COMO SU TENDENCIA DE CRECIMIENTO O DECREMENTO EN LOS DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales de la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas de la Contabilidad Gubernamental de la Información, Transparencia y Evaluación de las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.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/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Archivo Contable Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago. Artículos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SCYSP/ngifg/ngifg004.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 II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web

		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
Tema 4	IMPULSAR LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS Y LA MEJORA CONTINUA (SISTEMATIZACION DEL RAMO 33), QUE PERMITA UN CONTROL ADECUADO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP.	
	Subtema 1	PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE FACILITE LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DEL RAMO 33 DE LA SEP.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Partidas Específicas, Conceptos y Capítulos de Gasto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.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/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		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 II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		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
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1,2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

	Subtema 2	DESARROLLAR LOS SISTEMAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LA SISTEMATIZACION, QUE PERMITAN AGILIZAR LOS PROCESOS DEL RAMO 33.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Partidas Específicas, Conceptos y Capítulos de Gasto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.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/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		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 II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		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
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Nombre del puesto	*Subdirector de Enfoques y Contenidos de Niveles de Educación Básica*			
Nivel administrativo	11-515-1-CFNA002-0000005-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	***Sede***		México
Funciones principales	**1.** Desarrollar y proponer los enfoques y contenidos de niveles de educación normal y temas a considerar en los distintos materiales educativos y realizar su seguimiento de manera programada; **2.** Formular estrategias formativas para la incorporación de los docentes de educación normal en actividades de diseño y aplicación de los programas de estudio; **3.** Elaborar y proponer materiales educativos preliminares y presentarlos al Director de Desarrollo Académico para su revisión y evaluación; **4.** Apoyar en la definición de normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que impartan las escuelas normales; **5.** Desarrollar la integración de los contenidos, planes y programas de la educación básica nacional en congruencia con los programas de educación normal y los de actualización y capacitación; **6.** Controlar el desarrollo de propuestas de talleres de actualización para la formación académica integral de los docentes de educación normal; **7.** Diseñar y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de los profesores de educación básica; **8.** Evaluar el desempeño y la calidad de las intervenciones de los docentes durante el desarrollo de las reuniones académicas; **9.** Controlar con las autoridades educativas y diseñar los mecanismos para el acopio de información y sistematización de experiencias en materia académica; **10.** Elaborar estudios referentes a los procesos de enseñanza-aprendizaje y al desarrollo integral de los educandos; y **11.** Diseñar modelos de evaluación académica para el sistema de escuelas normales con el fin de propiciar su desarrollo y mejorar su funcionamiento.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras genéricas:** Educación y Psicología **Area general:** Educación y Humanidades **Carreras genéricas:** Educación		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional. Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional		
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area general:** Pedagogía **Area de experiencia requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores **Area general:** Psicología **Area de experiencia requerida:** Psicopedagogía, Psicología del Niño y el Adolescente **Area general:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno		
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico		
	Otros	Disponibilidad para viajar		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ENFOQUES Y CONTENIDOS DE NIVELES DE EDUCACION BASICA	
Tema 1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE

	EDUCACION BASICA.	
	Subtema 1	PRINCIPALES CORRIENTES PSICOPEDAGOGICAS QUE PERMITEN LA SELECCION DE ENFOQUES APLICABLES A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS LICENCIATURAS EN EDUCACION NORMAL.
		Bibliografía.
		Acuerdo No. 459 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas. SEP, Diario Oficial, miércoles 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Dar lectura general al documento de 15 cuartillas
		Página Web.
		normalista.ilce.edu.mx/normalista/reforma_nor/criteractuali.htm Página en caché
		Bibliografía.
		Reforma Normalista. Criterios y Orientaciones.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Leer la página completa, siete puntos
		Página Web.
		normalista.ilce.edu.mx/normalista/reforma_nor/criteractuali.htm · Página en caché
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION DE CONTENIDOS DE LAS LICENCIATURAS EN EDUCACION NORMAL.
		Bibliografía.
		Plan de Estudios, Licenciatura en Educación Preescolar. Plan 1999. SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Criterios y orientaciones para la organización de las actividades académicas.
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes/lepre
		Bibliografía.
		Acuerdo No. 259. Por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación inicial de Profesores de Educación Primaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el lunes 2 de agosto de 1999.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Rasgos deseables
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/sites/default/files/normatividad/acuerdos/acuerdo_259.pdf
	Subtema 3	TACTICAS COMUNES PARA DETERMINAR EL CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS A EMPLEAR EN EL AMBITO EDUCATIVO DE LA EDUCACION NORMAL.
		Bibliografía.
		Relatoría de Ponencias: Programa de Formación Docente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Perfil deseable
		Página Web.
		http://ufap.dgdp.uaa.mx/descargas/eventoufap/relatoria.pdf
		Bibliografía.
		La tecnología informática y la escuela
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La informática educativa
		Página Web.
		http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/ciberhabitat/escuela/maestros/tiyescuela/ti_3.htm
	Subtema 4	ESTRATEGIA FORMATIVA PARA INCORPORAR A LOS DOCENTES EN ACTIVIDADES DE DISEÑO Y APLICACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIO.
		Bibliografía.
		Lineamientos generales para el diseño de los programas de estudio de la Asignatura Regional
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Criterios para la selección de los temas y para la elaboración de los programas de Asignatura Regional
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/

		normalista.ilce.edu.mx/normalista/r_n_plan_prog/efisica/6semes/linasig_reg.pdf Página en caché Archivo PDF
	Subtema 5	CRITERIOS PARA IDENTIFICAR CONGRUENCIA ENTRE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION BASICA Y LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION NORMAL.
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Educación Superior E-9
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		La planeación institucional en las escuelas normales. Orientaciones para su elaboración. Del Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académico de las Escuelas Normales. Serie Gestión Institucional. SEP, 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La elaboración del diagnóstico como punto de partida para el mejoramiento institucional
		Página Web.
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/promin/3elab.htm
		Bibliografía.
		Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales, Documentos básicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Leer solamente el punto 3 relativo al Mejoramiento de la gestión institucional
		Página Web.
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dgespe/pol_edubas/lineas_ac.htm
	Subtema 6	ACTUALIZACION Y CAPACITACION SOBRE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS FORMADORES DE DOCENTES.
		Bibliografía.
		Bases, orientaciones y criterios para el diseño de programas de formación de profesores de Braslavsky, Cecilia En Revista iberoamericana de educación; n.19(1999); p. 13-50
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Bases para el diseño de programas de postgrado de formación de profesores Leer sólo el punto 2
		Página Web.
		http://www.campus-oei.org/oeivirt/rie19a01.htm
		Bibliografía.
		El mejoramiento de la gestión Institucional en las escuelas normales (Elementos para la reflexión y el análisis). Programa para Transformación y el Fortalecimiento Académico de las Escuelas Normales. Serie Gestión Institucional 1. SEP, 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos del programa Punto 3
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/dgorcs/reglas/2002/r11_educacion/completos/ro_escuelasnormalespublicas_2002.htm#M_3_
Tema 2	ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA ORIENTAR A LOS DOCENTES DE LAS ESCUELAS NORMALES.	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTO IDONEO PARA LA SOCIALIZACION DE PROPUESTAS DE TRABAJO QUE PERMITAN ORIENTAR LA PRACTICA EDUCATIVA Y LA INVESTIGACION
		Bibliografía.
		Implicaciones de los Paradigmas de Investigación en la Práctica Educativa de Manuel Flores Fahara
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Implicaciones de los Paradigmas en la Práctica Educativa
		Página Web.

		http://www.revista.unam.mx/vol.5/num1/art1/ene_art1.pdf
	Subtema 2	LINEAMIENTOS QUE PERMITEN EL CONTROL EN EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE TALLERES DE ACTUALIZACION DE DOCENTE DE EDUCACION NORMAL.
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación, SEP-SNTE, 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Profesionalización de maestros y autoridades educativas Cuadro Eje 2
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/index_004.php
	Subtema 3	CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE UN PLAN DE TRABAJO QUE PERMITA SUPERVISAR LA APLICACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS LICENCIATURAS PARA LA FORMACION DE PROFESORES DE EDUCACION BASICA.
		Bibliografía.
		La planeación institucional en las escuelas normales. Orientaciones para su elaboración. Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos en las Escuelas Normales. Cuaderno de Trabajo. Serie Gestión Institucional 4. SEP, 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Regulación del trabajo académico
		Página Web.
		www.oei.es/linea6/mexico.htm · Página en caché
	Subtema 4	CRITERIOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y LA CALIDAD DE LAS INTERVENCIONES DE LOS DOCENTES DURANTE EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES ACADEMICAS.
		Bibliografía.
		Mejorar las escuelas: Estrategias para la acción en México OCDE
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web.
		http://www.oecd.org/document/5/0,3343,en_2649_39263231_46115973_1_1_1_1,00.html
Tema 3	DIAGNOSTICOS DE LA FORMACION DE DOCENTES DE EDUCACION BASICA.	
	Subtema 1	MECANISMO IDONEO PARA EL ACOPIO DE INFORMACION DE LA VIDA ACADEMICA EN LAS NORMALES.
		Bibliografía.
		Normatividad académica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Trabajo colegiado en las escuela normales
		Página Web.
		normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/colegiado/colegiado.htm · Página en caché
	Subtema 2	PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
		Bibliografía.
		Propuesta de indicadores del proceso de enseñanza aprendizaje en la formación profesional en un contexto de gestión de calidad total. Revista electrónica de investigación y evaluación educativa
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Leer conclusiones
		Página Web.
		redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=91611104 · Página en caché

Nombre del puesto	*Subdirector de Apoyo a la Operación de los Servicios de Formación Continua*		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000150-E-C-I Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	***Se***	México, D.F.

			de
Funciones principales	**1.** Proponer la asignación y seguimiento al ejercicio de los recursos otorgados a la Entidades Federativas para la operación de los servicio de formación continua y superación profesional de acuerdo al programa nacional de desarrollo, el programa sectorial y el programa operativo anual con el fin de lograr la distribución óptima; **2.** Dar seguimiento al convenio marco, así como a las agendas con las Entidades Federativas para la aportación de recursos federales con el propósito que se destinen y se ejerzan exclusivamente en el desarrollo, operación y administración del programa del sistema nacional de formación continua y superación profesional de maestros de educación básica en servicio; **3.** Mantener comunicación permanente con las autoridades educativas estatales para obtener y proporcionar información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los servicios de formación continua; **4.** Integrar y verificar los avances físicos y financieros de acciones de formación continua y superación profesional remitidos por las Secretarías de Educación Estatal o equivalente; **5.** Coordinar y controlar el registro de la autorización de nuevos centros de maestros y espacios de actualización en las Entidades Federativas conforme a los criterios y procedimientos establecidos; **6.** Integrar y verificar los programas rectores estatales de formación continua presentados por las Entidades Federativas, de acuerdo con los criterios y normas establecidos; **7.** Proponer criterios y procedimientos para propiciar el uso adecuado de los materiales de apoyo a la formación continua en las Entidades Federativas; **8.** Asesorar acerca de los criterios y procedimientos de los estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás unidades que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; **9.** Supervisar la organización, sistematización y procesamientos de la información sobre el desarrollo y operación de los servicios de formación continua; y **10.** Programar y establecer los procedimientos para la distribución, control y seguimiento de los materiales de apoyo para el desarrollo de los procesos de formación continua de los maestros de educación básica en servicio.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Derecho, Economía, Humanidades, Ciencias Sociales, Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area general:** Educación y Humanidades. **Carreras genéricas:** Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area general:** Pedagogía. **Area de experiencia requerida:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Vida Política y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE SUBDIRECTOR DE APOYO A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA		
Tema 1	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL SECTOR EDUCATIVO	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulos I a IV, VI y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 2	LEY DE PLANEACION
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc
	Subtema 3	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Segundo, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 5	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
Tema 2	PROYECTOS ESTRATEGICOS SECTORIALES	
	Subtema 1	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-20012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-20012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos I y II
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
	Subtema 3	ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
	Subtema 4	LOS RETOS EN LA EDUCACION
		Bibliografía
		Consejo de Especialistas para la educación, Los Retos de México en el Futuro de la Educación, México 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera y última parte
		Página Web
		No aplica

	Subtema 5	PROCESOS EDUCATIVOS Y GESTION; Y RESULTADOS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Indicadores del Sistema Educativo Nacional. Panorama Educativo de México, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procesos Educativos y gestión; y resultados educativos
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/bajaarchivo.php?liga=/images/stories/Publicaciones/Panorama_educativo/2008/Completo/panorama_2008.pdf&ml=5&mlt=system&tmpl=component
Tema 3	EVALUACION	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	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 XII Sección IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	NORMATIVIDAD PARA LA EVALUACION DE PROGRAMAS FEDERALES
		Bibliografía
		Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social Consejo Nacional para la Evaluación de Políticas Sociales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		Documentos Oficiales http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/info_public/Normatividad.pdf?view=true
	Subtema 5	**Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos**
		Bibliografía
		Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social y Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		completo
		Página Web
		CONEVAL. > Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales > Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/evaluacion/normatividad/matriz.es.do
	Subtema 6	EL SISTEMA DE M&E DE MEXICO: UN SALTO DEL NIVEL SECTORIAL AL NACIONAL
		Bibliografía
		El Sistema de M&E de México: Un salto del nivel sectorial al nacional Serie Documentos de Trabajo DCE No. 20. Septiembre 2009 Grupo de Evaluación Independiente/ Banco Mundial

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		completo
		Página Web
		Estudios Relacionados con el Tema de evaluación http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/info_public/El%20sistema%20de%20monitoreo%20de%20Mexico%20esp.pdf?view=true
	Subtema 7	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID), OFICINA DE SUPERVISION Y EVALUACION. EVALUACION: UNA HERRAMIENTA DE GESTION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROYECTOS. ANEXO 1: LA MATRIZ DE MARCO LOGICO.
		Bibliografía
		Banco Interamericano de Desarrollo (BID) Bibliografía general de la metodología de la Matriz de Indicadores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II La Evaluación y la Preparación de Proyectos
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1319.pdf?view=true

Nombre del puesto	Subdirector de Elaboración de Instrumentos de Evaluación		
Nivel administrativo	11-212-1-CFNA002-0000183-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Diseñar instrumentos para la recolección de información empírica, en congruencia con los propósitos de cada uno de los estudios de evaluación; **2.** Supervisar que los instrumentos de evaluación satisfagan los criterios de calidad en cuanto a validez, confiabilidad, precisión y pertinencia en general; **3.** Desarrollar y coordinar la elaboración de normas y procedimientos que orienten los procesos de construcción de instrumentos que desarrollen otras instancias de evaluación; **4.** Analizar, en coordinación con las áreas correspondientes, los resultados de los instrumentos aplicados con fines de acreditación y evaluación; **5.** Determinar los lineamientos generales para el desarrollo y la operación del sistema de planeación y programación de los proyectos de evaluación; **6.** Supervisar las actividades correspondientes a los procedimientos, instrucciones de trabajo, manual de calidad y manual de planeación de la calidad que pertenecen al sistema de gestión de la calidad; **7.** Integrar, actualizar y consolidar un banco de información técnica con los reactivos, instrumentos y documentos asociados elaborados y validados en la DEAPE; **8.** Desarrollar y contribuir en el diseño de las herramientas informáticas que permitan administrar el banco de información técnica que se elabora en la DEAPE; y **9.** Revisar el uso de los instrumentos de evaluación ge erados en la subdirección de elaboración de instrumentos de evaluación, clasificados en términos de su propósito, tipo de información que recaban, momentos de aplicación, entre otros criterios fundamentales.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Economía, Derecho, Computación e Informática, Psicología y Educación. **Area general:** Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras genéricas: Computación e Informática. **Area general:** Educación y Humanidades. **Carreras genéricas:** Educación. **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras genéricas:** Biología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area general:** Psicología. **Carreras genéricas:** Psicología General. **Area general:** Pedagogía. **Carreras genéricas:** Teoría y Métodos Educativos. **Area general:** Ciencia Política. **Carreras genéricas:** Administración Pública. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area general:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Carreras genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Evaluación de la Educación. **2.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION		
Tema 1	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL SECTOR EDUCATIVO	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a IV, VI y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 2	LEY DE PLANEACION
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc
	Subtema 3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Segundo, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 5	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Títulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
Tema 2	PROYECTOS ESTRATEGICOS SECTORIALES	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2007-20012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-20012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos I y II
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
	Subtema 3	ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
	Subtema 4	LOS RETOS EN LA EDUCACION
		Bibliografía
		Consejo de Especialistas para la educación, Los Retos de México en el Futuro de la Educación, México 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera y última parte
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	PROCESOS EDUCATIVOS Y GESTION; Y RESULTADOS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Indicadores del Sistema Educativo Nacional. Panorama Educativo de México, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procesos Educativos y gestión; y resultados educativos
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/bajaarchivo.php?liga=/images/stories/Publicaciones/Panorama_educativo/2008/Completo/panorama_2008.pdf&ml=5&mlt=system&tmpl=component
Tema 3	EVALUACION	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	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 XII Sección IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	NORMATIVIDAD PARA LA EVALUACION DE PROGRAMAS FEDERALES
		Bibliografía
		Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social Consejo Nacional para la Evaluación de Políticas Sociales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/info_public/Normatividad.pdf?view=true
	Subtema 5	GUIA PARA EL DISEÑO DE INDICADORES ESTRATEGICOS
		Bibliografía
		Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social y Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		CONEVAL: > Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales > Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales > normatividad matriz Matriz de Archivos para la elaboración, presentación y análisis de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios (archivo enlistado con el número 9) http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/evaluacion/normatividad/matriz.es.do
	Subtema 6	EL SISTEMA DE M&E DE MEXICO: UN SALTO DEL NIVEL SECTORIAL AL NACIONAL
		Bibliografía
		El Sistema de M&E de México: Un salto del nivel sectorial al nacional Serie Documentos de Trabajo DCENo.20. Septiembre 2009 Grupo de Evaluación Independiente/ Banco Mundial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		Estudios Relacionados con el Tema de evaluación http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/info_public/El%20sistema%20de%20monitoreo%20de%20Mexico%20esp.pdf?view=true
	Subtema 7	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID), OFICINA DE SUPERVISION Y EVALUACION. EVALUACION: UNA HERRAMIENTA DE GESTION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROYECTOS. ANEXO 1: LA MATRIZ DE MARCO LOGICO.
		Bibliografía
		Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II La Evaluación y la Preparación de Proyectos
		Página Web
		Bibliografía general de la metodología de la Matriz de Indicadores http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1319.pdf?view=true

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Integración y Procesamientos de la Información*			
Nivel administrativo	11-212-1-CFOA001-0000196-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	***Sede***		México, D.F.
Funciones principales	**1.** Diseñar y administrar las bases, que permitan contar con bancos de información oportunos; **2.** Validar información que permita crear bancos de información confiables y oportunos para su uso en los proyectos asignados; **3.** Realizar la captura y resguardo de información de los diferentes proyectos que se realicen por parte de la Dirección de área de la Unidad Responsable; **4.** Realizar la validación de la información proveniente de los bancos respectivos para su análisis y procesamiento respectivo; **5.** Elaborar los reportes estadísticos, mediante la manipulación y procesamiento de los bancos de información, con el fin de brindar seguimiento y cumplimiento de metas; **6.** Desarrollar sistemas informáticos requeridos para la captura, procesamiento y análisis de información estadística educativa; **7.** Realizar la adecuación de herramientas informáticas e instalación de sistemas en las diversas áreas de la Unidad Responsable; y **8.** Asesorar en temas informáticos a las diversas áreas de la unidad responsable, con el fin de atender sus requerimientos de dicho aspecto.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Computación e Informática.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Tecnológicas **Carreras genéricas:** Tecnología de los Ordenadores. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Política.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	**1.** Tecnología de la Información y Comunicaciones. **2.** Metodología de la Investigación.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y PROCESAMIENTOS DE LA INFORMACION		
Tema 1	MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACION	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación, DOF 22/06/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. II, Arts. 12 al 17 y 29 al 31; Cap. IV, Arts. 47 al 50
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21/01/2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. V, Art. 8 y Cap. VII, Art. 40
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, DOF 17/01/2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas transversals, Evaluación
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	EVALUACION EDUCATIVA, INTEGRACION Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	
	Subtema 1	EVALUACION EDUCATIVA Y ESTADISTICA BASICA
		Bibliografía
		Infante, G. S. y Zárate, L. G. (1990). Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario. México. Editorial: Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Aiken, L. R. (2003). Tests psicológicos y evaluación. México: Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Ritchie, F. J. (2002). Estadística para las Ciencias Sociales. México: McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Menachem, Bazian (2000). Visual FoxPro 6. México. Prentice-Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Creación y administración de bases de datos. Conexión y acceso a datos remotos
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Microsoft SQL Server 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Creación y administración de bases de datos. Conexión y acceso a datos remotos
		Página Web:
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Sustantivos a la Educación*			
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000295-E-C-K 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 Tecnología de la Información (DGTEC)	***Sede***		México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento de los sistemas informáticos específicos, con los usuarios y áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes etapas del proceso; **2.** Efectuar y dar seguimiento al mantenimiento de los sistemas en las fases de análisis, diseño y construcción de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de la Educación Pública, que propicie el cumplimiento de los requerimientos de las áreas usuarias; **3.** Verificar los servicios de mantenimiento a sistemas informáticos específicos proporcionados por proveedores externos con el fin de controlar y evaluar los productos generados; **4.** Ejecutar la estrategia de implantación de los sistemas informáticos específicos de las Secretaría de Educación Pública; **5.** Operar los programas de capacitación en la implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública; **6.** Elaborar manuales e instructivos técnicos a los usuarios de los sistemas informáticos específicos objeto de mantenimiento; y **7.** Verificar la aplicación de normas, políticas, métodos y procedimientos de calidad, en el mantenimiento de sistemas informáticos de la Secretaría de Educación Pública.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Computación e Informática, Diseño y Sistemas y Calidad. **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras genéricas:** Matemáticas-Actuaría. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Computación e Informática y Administración.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Tecnológicas **Carreras genéricas:** Ciencia de los Ordenadores. **Area general:** Ciencia Económicas **Area de experiencia requerida:** Economía del Cambio Tecnológico **Area general:** Ciencia Política **Carreras genéricas:** Administración Pública.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información. **2.** Arquitectura de Computadoras.		
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer-Intermedio, Hablar-Básico, Escribir-Básico		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS A LA EDUCACION		
Tema 1	DISEÑO GRAFICO	
	Subtema 1	ELEMENTOS BASICOS
		Bibliografía
		La sintaxis de la imagen introducción al alfabeto visual, Donis A. Dondis,

		Editorial Gustavo Gili, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Elementos básicos de comunicación visual
		Página Web
		http://www.ggili.com/ficha_amp.cfm?IDPUBLICACION=267
		Técnicas visuales
		Bibliografía
		La sintaxis de la imagen introducción al alfabeto visual, Donis A. Dondis, Editorial Gustavo Gili, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6. Técnicas visuales: estrategias de comunicación – técnicas de comunicación visual
		Página Web
		http://www.ggili.com/ficha_amp.cfm?IDPUBLICACION=267
Tema 2	DISEÑO WEB	
	Subtema 1	ELEMENTOS del ordenador
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. El estudio de diseño
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	DISEÑO PARA PANTALLA
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, Software de diseño web
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, Términos y tecnología web
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, Colores para Internet
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, GUI
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Biblia del diseñador digital, Alistair Dabbs y Alistair Campbell, Taschen, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Diseño para pantalla, Páginas web dinámicas
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	INFORMATICA	
	Subtema 1	CONCEPTOS
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.6 Medidas de la información: bits, bytes y demás
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false

		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.11.2 Sistema informático
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.3.6 FTP
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.3.8.3 Modelo cliente/servidor
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.4.2 Teleeducación
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
	Subtema 2	TECNOLOGIA DE INTERNET
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.5 Direcciones y dominios
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
		Protocolos SSL-SHTTP
		Bibliografía
		Conocimientos básicos de informática, Varios, Mad, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.5.4 Protocolos
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&lpg=PA5&pg=PA5#v=onepage&q&f=false
Tema 4	CMS	
	Subtema 1	JOOMLA!
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepto CMS
		Página Web
		http://joomla.org
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plantillas Joomla
		Página Web
		http://docs.joomla.org/Template_Management
		Bibliografía
		About Joomla!

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manejo de categorías, secciones y artículos
		Página Web
		http://docs.joomla.org/Main_Page
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Seguridad y rendimiento, Permisos de archivos en UNIX
		Página Web
		http://docs.joomla.org/Security_and_Performance_FAQs
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instalación y manejo de módulos y extensiones
		Página Web
		http://docs.joomla.org/
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Administración de usuarios
		Página Web
		http://docs.joomla.org/
		Bibliografía
		About Joomla!
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Editores de contenido WYSISYG y HTML
		Página Web
		http://docs.joomla.org/
	Subtema 2	SEMANTIC WEBBUILDER
		Bibliografía
		Manuales Semantic Webbuilder
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Administración de páginas web, Acerca del administrador de Semantic Webbuilder
		Página Web
		http://www.webbuilder.org.mx/OS/wb/COSWB/swbp_manuales
		Bibliografía
		Manuales Semantic Webbuilder
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Creación y administración de páginas web
		Página Web
		http://www.webbuilder.org.mx/OS/wb/COSWB/swbp_manuales
		Bibliografía
		Manuales Semantic Webbuilder, Administración y creación de sitios y portales en SWB
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Creación y administración de páginas web
		Página Web
		http://www.webbuilder.org.mx/OS/wb/COSWB/swbp_manuales

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Servicios Telefónicos		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000274-E-C-K Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

bruta			
Adscripción del puesto	Director General de Tecnología de la Información (DGTEC)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Identificar las necesidades de servicios de telefonía celular, radiocomunicación, internet móvil y del servicio de acceso a redes públicas de telecomunicaciones de las unidades responsables y de los servicios públicos y órganos desconcentrados de la SEP, para satisfacer las necesidades de comunicación. **2.** Dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados respecto a los servicios de comunicaciones, con el fin de verificar que se ofrezca conforme a lo establecido en el contrato. **3.** Atender las solicitudes de servicios de comunicaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y servicios públicos con el fin de que se les de respuesta en tiempo y forma. **4.** Revisar que la información de las facturas presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones y los motivos a pagar, estén conforme a lo contratado y cuenten con la validación técnica y operativa de las áreas responsables de los servicios prestados y de conformidad con los requerimientos pactados por la Secretaría. **5.** Revisar la documentación comprobatoria de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para solicitar en caso necesario, el cobro por consumo de servicios no autorizados. **6.** Implementar las medidas de racionalidad, ahorro y disciplina presupuestaria que en materia de comunicaciones sean implementados, para el máximo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría. **7.** Controlar la información relacionada con servicios de acceso a redes públicas de comunicaciones fijas y móviles que operan en la secretaría, para identificar los servicios los servicios que se brindan a las unidades administrativas y mantenerles en operación.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. **Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Contaduría.	
		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:** Contabilidad, Economía del Cambio Tecnológico. **Area general:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	**1.** Redes de Voz Datos y Video. **2.** Arquitecturas de Computadoras.	
	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 ADMINISTRACION DE SERVICIOS TELEFONICOS

Tema 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	Estructura Orgánica
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Atribuciones Capítulo V Estructura Orgánica Capítulo VI Misión y Funciones
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/200m_9.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el que se reforma y adiciona en reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Decreto
		Página Web
		http://www.google.com.mx/url?sa=t&source=web&cd=4&ved=0CB4QFjAD&url=http%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fregla%2Fn128_29dic09.doc&ei=gepJTNbuFYL58AbMl4iUDw&usg=AFQjCNE1bFpti6NSbNFYh-VMkM2HBae9rA
Tema 2	NORMATIVIDAD Y ADQUISICIONES	
	Subtema 1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Título Segundo: De los Procedimiento de Contratación Todo el Título Tercero: De los Contratos Todo el Título Quinto: De las Infracciones y Sanciones Todo el Título Sexto: De la Solución de las Controversias
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE SERVICIOS A CELULAR	
	Subtema 1	Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/2007/02022007%281%29.pdf
		Bibliografía
		Oficialía Mayor Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública, 2004, México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública Título II, V, VI, VII (capítulos I y II), IX (Capítulos 12, 13, 14, 15, 16)
		Página Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/oficio%20lineamientos.260504.htm
Tema 4	ASIGNACION DE TELEFONIA CELULAR Y RADIOCOMUNICACION	
	Subtema 1	TELEFONIA CELULAR
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Páginas 1 y 2
		Página Web
		http://www.gobernacion.gob.mx/normateca_interna/r_financieros/circulares/Oficio_modificacion_lineamientos.pdf
Tema 5	LA RED TELEFONICA FIJA	
	Subtema 1	LA RED TELEFONICA BASICA
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLAN Tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: LA RED TELEFONICA FIJA
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 6	LA RED TELEFONICA MOVIL	
	Subtema 1	LA INVENCION DE LA RADIOTELEFONIA
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLAN Tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David. TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: LA RED TELEFONICA MOVIL
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 7	REDES INALAMBRICAS	
	Subtema 1	UN MUNDO SIN CABLES
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLAN Tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David. TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: REDES INALAMBRICAS
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 8	INTERNET	
	Subtema 1	ESTRUCTURA DE INTERNET
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLAN Tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David. TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: INTERNET
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión de Contratos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000273-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 Tecnología de la Información (DGTEC)	***Se de***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Aplicar el proceso de gestión para la contratación de tecnologías de la información		

	y comunicaciones que permita garantizar su adecuado seguimiento considerando los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria; **2.** Difundir los lineamientos en materia de contratación de tecnologías de la información con el fin que las unidades administrativas cumplan con las disposiciones vigentes en la materia; **3.** Atender las consultas que se formulen a la Dirección General de Tecnología de la Información en materia de contratación de tecnologías de la información con fundamento en la normatividad vigente; **4.** Integrar la documentación requerida para iniciar un proceso de contratación mediante cualesquiera de las formas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; **5.** Dar seguimiento al análisis de los anexos técnicos que deben formar parte de las bases concursales de los procedimientos de contratación que se instauren con motivo de la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que requiere la misma Dirección General; **6.** Participar en el análisis de las bases de concurso por invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública relacionados con la adquisición de bienes o servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnología de la Información; **7.** Dar seguimiento a la elaboración de los anexos técnicos de los contratos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública (SEP) contrae los derechos y obligaciones que deriven de los procesos de contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que son requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC; **8.** Dar seguimiento a la formalización de los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como las modificaciones a los mismos, requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC, de conformidad con los términos previstos en la normatividad aplicable en la materia; **9.** Recopilar la documentación que acredite el incumplimiento del proveedor o prestador de servicios a los contratos y/o convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; **10.** Integrar las constancias documentales que acrediten el incumplimiento por parte de los proveedores de contrato o pedidos; y **11.** Verificar la integración de las modificaciones de penalización a los proveedores y/o prestadores de servicios que incumplan en los contratos y/o convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, en los que sea parte de la DGTEC.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Economía, Contaduría, Derecho, 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:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Area general:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE CONTRATOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Tema 1	GESTION DE PROCESOS	
	Subtema 1	Concepto De Gestión Tecnológica
		Bibliografía
		Acimed 2007; Revista cubana de profesionales de la información y de la comunicación. Volumen 16, Número 4, Octubre 2007 (16/4), Migdely B. Ochoa Avila, Mario Valdés Soa y Yovanni Quevedo Aballe
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Innovación, tecnología y gestión tecnológica, 2. Párrafo 4o. Subtema Gestión Tecnológica
		Página Web
		http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_4_07/aci081007.html#cargo
	Subtema 2	FASES DE GESTION TECNOLOGICA
		Bibliografía
		Acimed 2007; Revista cubana de profesionales de la información y de la comunicación. Volumen 16, Número 4, Octubre 2007 (16/4), Migdely B. Ochoa Avila, Mario Valdés Soa y Yovanni Quevedo Aballe**2**
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Innovación, tecnología y gestión tecnológica, Párrafo 5o. Subtema Fases. Párrafo 4o. Subtema Gestión Tecnológica
		Página Web
		http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_4_07/aci081007.html#cargo
Tema 2	LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.	
	Subtema 1	EL CONTRATO DE GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS.
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho Administrativo/ Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Concepto De Contrato De Gestión De Servicios Públicos
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.html
	Subtema 2	MODALIDADES DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2.Modalidades de contratación
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 3	DURACION
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3.
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l

	Subtema 4	ACTUACIONES PREPARATORIAS
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Actuaciones Preparatorias
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15 Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.html
	Subtema 5	PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACION
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Procedimientos y Formas de Adjudicación
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 6	EJECUCION Y MODIFICACION DEL CONTRATO.
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 7	EXTINCION POR CUMPLIMIENTO
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 8	EXTINCION POR RESOLUCION
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.1 Extinción por resolución
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 9	Cesión y subcontratación de los contratos de servicios públicos.
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8.
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
Tema 3	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero de la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBibli o/
Tema 4	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	Subtema 1	FACULTADES DE INTERPRETACION
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, páginas 1-7
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.p df
	Subtema 2	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo, páginas 12-24
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pd f
	Subtema 3	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Segundo, páginas 30-33
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.p df
	Subtema 4	TITULO SEGUNDO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Generalidades Artículos: 26 y 27
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pd f
Tema 5	NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título séptimo prevenciones generales Artículo 134
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/135.htm?s=
	Subtema 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. de la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículo 38 Corresponde a la Dirección General de Tecnología de la Información el ejercicio de las atribuciones establecidas en el mismo documento.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 3	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

		Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales Artículos: 3, 5, 9 y 10
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pd f
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 26 y 27
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pd f
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 40, 41, 42
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pd f
		Bibliografía
		Procedimiento de invitación de tres personas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero de las Excepciones de la Licitación Pública. Artículos: 43
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pd f
Tema 6	TRANSPARENCIA.	
	Subtema 1	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7	ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	
	Subtema 1	MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS; NORMA PARA LA DIRECCION DE PROYECTOS DE UN PROYECTO; AREAS DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECCION DE PROYECTOS.
		Bibliografía
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, 3a Edición (Guía PMBok). Publicado por: Project Management Institute, Inc.Four campus Boulevard Newton Square, Pennsylvania19073-3299 EE.UU
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción; Ciclo de vida del proyecto y organización; Procesos de dirección de proyectos para un proyecto; Gestión de la Integración del Proyecto; Gestión del Alcance del Proyecto; Gestión del Tiempo del Proyecto; Gestión de los Costes del Proyecto; Gestión de la Calidad del Proyecto; Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto; Gestión de las Comunicaciones del Proyecto; Gestión de los Riesgos del Proyecto; Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.
		Página Web
		http://www.construcgeek.com/blog/pmbok-guia-de-los-fundamentos-de-la-direccion-de-proyecto s
Tema 8	ADMINISTRACION Y GESTION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía

		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Introducción a las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TICS) y a su aplicación en los negocios electrónicos. Capítulo 5, Aspectos Fiscales de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, 1.- El impuesto especial sobre producción y servicios IESPS en materia de telecomunicaciones.
		Página Web
		http://www.cursositil.com.ar/index.php/Sobre%20ITIL

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Integración Presupuestal Areas Centrales*		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000496-E-C-O 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.** Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las unidades administrativas de la SEP; **2.** Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); **3.** Incorporar la carga electrónica de información de las cunetas por liquidar certificadas (CLC´s), avisos de reintegro y oficios de ratificación solicitadas expresamente por la unidades administrativas de la SEP; **4.** Realizar las aclaraciones pertinentes con las unidades administrativas de la SEP sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias; **5.** Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MAP como el SIAFF; **6.** Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF; **7.** Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la subdirección de integración programático presupuestal; **8.** Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema SIAFF a las unidades administrativas que lo soliciten; **9.** Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el sector educativo; **10.** Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el sector educativo; **11.** Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, mediante la generación de reportes, así como realizar la modificación de metas del sector central; y **12.** Atender los requerimientos información, solicitados por los diversos órganos fiscalizadores.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Computación e Informática	
		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:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica **Area general:** Matemáticas.	

		Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. **Area general:** Ciencias Políticas. **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 INTEGRACION PRESUPUESTAL AREAS CENTRALES		
Tema 1	VERIFICAR LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS SISTEMAS SIPPAC-SIAFF CORRESPONDIENTE A LOS CAPITULOS 2000, 3000, 5000, 6000 Y 7000.	
	Subtema 1	REALIZAR LA CONCILIACION DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS DEL GASTO PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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 (todos los capítulos)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_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 capitulo 2000, 3000, 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
	Subtema 2	DAR SEGUIMIENTO A LA REGULACION DE LOS ACUERDOS DE MINISTRACION DE FONDOS OTORGADOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SEP) ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP).
		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, 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; Artículo 65 fracción V, Capítulo II de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 11 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	INCORPORAR LA CARGA ELECTRONICA DE INFORMACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC´s). AVISOS DE REINTEGRO Y OFICIOS DE RECTIFICACION SOLICITADAS EXPRESAMENTE POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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.
		Título VII Trámites de Pago.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 4	REALIZAR LAS ACLARACIONES PERTINENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP SOBRE LAS DIFERENCIAS IDENTIFICADAS EN EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO; ASI COMO SOLICITAR LAS CORRECCIONES Y RECTIFICACIONES NECESARIAS.
		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 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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		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.
		RLPyRH; del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2	VERIFICAR LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS SISTEMAS SIAFF-MAP CORRESPONDIENTE A LOS CAPITULOS 2000, 3000, 5000, 6000 Y 7000, ASI COMO PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP QUE LO SOLICITEN.	
	Subtema 1	REALIZAR LA CONCILIACION DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS POR LA SHCP TANTO EN EL MAP COMO EL SIAFF.
		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, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
	Subtema 2	ANALIZAR E INFORMAR SOBRE EL RESULTADO FINAL DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, RESALTANDO LOS OFICIOS PENDIENTES DE AUTORIZAR EN SIAFF.
		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, 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/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	REPORTAR LAS VARIACIONES IDENTIFICADAS EN LA CONCILIACION A LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL.
		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, 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/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	REPORTAR LAS VARIACIONES IDENTIFICADAS EN LA CONCILIACION A LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL.
		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, 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/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	PROPORCIONAR ASESORIA Y SOPORTE TECNICO PARA LA OPERACION DEL SISTEMA SIAFF A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN.
		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
Tema 3	REALIZAR EL ANALISIS DE INFORMACION PARA EL CONTROL, REGISTRO Y EXTINCION DE FIDEICOMISOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, ASI COMO DE PROGRAMAS ESPECIALES.	
	Subtema 1	LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RENOVACION, REGISTRO Y EXTINCION DE FIDEICOMISOS EN EL SECTOR EDUCATIVO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Capítulo XVI de los Fideicomisos y Mandatos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2	LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL REGISTRO Y MODIFICACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN EL SECTOR, EDUCATIVO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Sección X Programas y Proyectos de Inversión
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS FIDEICOMISOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, MEDIANTE LA

		GENERACION DE REPORTES; ASI COMO REALIZAR LA MODIFICACION DE METAS DEL SECTOR CENTRAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Sección X Programas y Proyectos de Inversión, Capítulo XVI de los Fideicomisos y Mandatos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 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
	Subtema 4	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACION. SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ORGANOS FISCALIZADORES.
		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

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 presupuéstales 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 DOF 29 julio 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 Análisis Programático de Organismos Federales*		
Nivel administrativo		11-710-1-CFOA001-0000535-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.** Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; **2.** Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; **3.** Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y **4.** Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil		**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras genéricas:** Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología.	
			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:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Estadística.	
		Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
		Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **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 ANALISIS PROGRAMATICO DE ORGANISMOS FEDERALES				
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL			
	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 DOF 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 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.
		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
Tema 2	ANALIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES REPONSABLES ATENDIDAS POR EL DEPARTAMENTO MEDIANTE LA DIFUSION DEL MARCO METODOLOGICO	
	Subtema 1	ANALIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES REPONSABLES ATENDIDAS POR EL DEPARTAMENTO MEDIANTE LA DIFUSION DEL MARCO METODOLOGICO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I Arts. 1, 4, 6 al 11 y 15; Título Segundo, Capítulo I Arts. 24 al 28 y 29 al 30, Capítulo II Arts. 39 al 41, Capítulo III Arts. 42 al 44.; Título Tercero Todo.
		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, Capítulo II Sección I; Título Tercero Segundo, Capítulos I y II todos los apartados y secciones; Título Cuarto, Capítulo I Sección I; y Capítulos

		III y IV todos los apartados y secciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero y Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3	PROPICIAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESENTACION DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICO – PRESUESTARIAS MEDIANTE ASESORIAS	
	Subtema 1	PROPICIAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESENTACION DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICO – PRESUESTARIAS MEDIANTE ASESORIAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I Arts. 1, 4, 6 al 11 y 15; Título Segundo, Capítulo I Arts. 24 al 28 y 29 al 30, Capítulo II Arts. 39 al 41, Capítulo III Arts. 42 al 44.; Título Tercero Todo.
		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, Capítulo II Sección I; Título Tercero Segundo, Capítulos I y II todos los apartados y secciones; Título Cuarto, Capítulo I Sección I; y Capítulos III y IV todos los apartados y secciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero y Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		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

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)	***Se***	México, D.F.

		de	
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 las 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**	**Area 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: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Estadística. **Area 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

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. 03/2011, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **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 el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. 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, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) 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, se 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, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras 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 del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **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 la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajan.
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 al que ocupa, deberá 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, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito.
La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 2 al 17 de febrero de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>2 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 2 al 17 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 2 al 17 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa II: Examen de conocimientos y</td><td>Del 18 de febrero al 29 de abril de 2011</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>evaluaciones de habilidades.</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 18 de febrero al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 18 de febrero al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 18 de febrero al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 18 de febrero al 29 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página trabajaen respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION DE EVALUACIONES</td><td colspan="2">La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.
Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en 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</td></tr>
</table>

	partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las 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 contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.-** Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.-** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae 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 Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. 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 el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. 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, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) 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, se 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, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras 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 del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 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 formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública 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 al que ocupa, deberá 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, se iniciará 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 y dentro de los siguientes dos días hábiles, 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 y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**29.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **30.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **31.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **32.** 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 **33.** 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. **34.** 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 2 de febrero de 2011.
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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/03

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/03 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Programación **(01/03/11)**		
Código	12-510-1-CFOA003-0000043-E-C-H		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruta)**	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		

Sede (radicación)	MEXICO, D.F.	
Objetivos y funciones principales	**MISION:** CONCERTAR Y VALIDAR LAS PROPUESTAS DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS DE LOS ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTE AL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD, (FASSA) DEL RAMO 33, MEDIANTE EL ANALISIS Y LA INTEGRACION DE DICHAS PROPUESTAS CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS DEL PROCESO DE INTEGRACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL A CARGO DE LA SECRETARIA, PARA LOGRAR LA INTEGRACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL Y EFICIENTAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS SESAS EN BENEFICIO DE LA POBLACION ABIERTA. **OBJETIVO 1:** APOYAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA A ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES PROGRAMATICAS DE SALUD DE LOS OPD´S DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES AL FASSA DE RAMO 33. **FUNCION 1:** ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO NECESARIOS PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMATICA DE LOS OPD´S DE LOS SESA´S **FUNCION 2:** ANALIZAR LA PROBLEMATICA DE LOS OPD´S DE LOS SESA´S Y ELABORAR ANALISIS DE MEJORA. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES PROGRAMATICAS DE LOS ODP´S DE LOS SESA´S **OBJETIVO 2:** PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS DE INTEGRACION PROGRAMATICA QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LA MISION DEL PUESTO Y LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) PARA LOS OPD´S DE LOS SESA´S **FUNCION 1:** REVISAR Y VALIDAR LOS ASPECTOS PROGRAMATICOS DE LOS PAT´S, ASI COMO LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CLASIFICACION PRESUPUESTAL. **FUNCION 2:** ELABORAR INSTRUMENTOS DE TRABAJO NECESARIOS PARA LOS PAT´S EN LA PARTE PROGRAMATICA QUE COADYUVEN EN LA ASIGNACION PRESUPUESTAL. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LA EMISION Y DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS PROGRAMATICOS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE INTEGRACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL **OBJETIVO 3:** INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS OPDS DE LAS SESAS CORRESPONDIENTE AL FASSA DE RAMO 33 **FUNCION 1:** REALIZAR LA INTEGRACION DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ALINEADAS A LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA HOMOLOGADA E IDENTIFICARLAS EN SUS TRES DIMENSIONES. **FUNCION 2:** ORIENTAR Y PROPORCIONAR ASESORIAS A LOS OPDS DE LOS SESAS PARA LA ELABORACION DE SUS PATS. **FUNCION 3:** ANALIZAR Y REVISAR LA JUSTIFICACION ESTRATEGICA DE LOS PATS PARA IDENTIFICAR LA PRIORIZACION PROGRAMATICA DE LOS PATS DE CADA SESA.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o

		Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5**. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel licenciatura con grado de avance titulado,

	serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), 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 Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/as 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/las candidatos/as 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/las candidatos/as 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/las candidatos/as 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/las candidatos/as 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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares 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 éste requisito, los/las candidatos/as 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.

<table>
<tr><td></td><td>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 solo 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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 al 16 de febrero de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 21 de febrero de 2011</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 22 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (cotejo)</td><td>A partir del 23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td><td>A partir del 23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la aptitud</td><td>A partir del 23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 24 de febrero de 2011</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.
La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.
Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.
La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos/as, 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/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

<table>
<tr><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/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
<tr><td>Publicación de</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las</td></tr>
</table>

resultados	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/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, 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: **6.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **7.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **8.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **9.** 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. **10.** Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período 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/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 desahogaran 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/las

	candidatos/as 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/as. 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-2011-03) 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/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud > Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2011/03

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-510-1-CFOA003-0000043-E-C-H**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **510. DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO**

Tema 1:	Administración Pública		
	Subtema 1:	Estructura y Competencia Administrativa del Gobierno	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal TITULO SEGUNDO

			De la Administración Pública Centralizada (1)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx (1)
	Subtema 2:	Nociones Básicas	
		Bibliografía	Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal, SHCP, México, 2001 (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Conceptos programático-presupuestarios sobre Entidades Descentralizadas (1)
		Página Web	
Tema 2:	Normatividad Gubernamental		
	Subtema 1:	Leyes, decretos y reglamentos	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (1) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (2) Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011 (3)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal TITULO CUARTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas TITULO SEXTO De la Información, Transparencia y Evaluación (1) TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal TITULO QUINTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas TITULO SEXTO De la Contabilidad Gubernamental TITULO SEPTIMO De la Información, Transparencia y Evaluación (2) TITULO TERCERO De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal (3)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx (1)
	Subtema 2:	Lineamientos, normas y manuales de Programación y Presupuestación	
		Bibliografía	Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, SHCP (1) Manual sobre la Clasificación Económica del Gasto Público, Programa de Presupuesto y Gasto Público. Juan Pablo Guerrero Amparán, Yailen Valdés Palacio, CIDE (2) Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2011.- Agosto 2010, SHCP (3)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	El presupuesto público (1) Clasificación económica del gasto público (2) Analítico de Claves de Entidades Paraestatales (3)
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx (1) www.presupuestoygastopublico.org (2) http://www.apartados.hacienda.gob.mx (3)
Tema 3:	Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Eje 3.- Igualdad de Oportunidades (1)
		Página Web	http://www.presidencia.gob.mx (1)
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Salud 2007-2012	

		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012 (1).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Objetivos.- **1.** Mejorar las condiciones de salud de la población; **2.** Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; **3.** Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; **4.** Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud; y **5.** Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo social del país. (1)
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/ (1)
	Subtema 3:	Organismos Públicos Descentralizados	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	TITULO TERCERO De la Administración Pública Paraestatal (1)
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/ (1)
	Subtema 4:	Ramo General 33	
		Bibliografía	Lineamientos Generales de Operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Sección I Disposiciones Generales Sección II Dependencias Coordinadoras de los Fondos Sección V Del formato (1)
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php (1)
	Subtema 5:	Acuerdo de Descentralización	
		Bibliografía	Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	(1). III. La Descentralización V. Apoyo al proceso de Descentralización (1).
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/ (1)
Tema 4:	Evaluación		
	Subtema 1:	Metas e Indicadores del Ramo General 33	
		Bibliografía	Guía para la construcción de indicadores (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Línea base, meta, trayectoria del indicador, parámetros de semaforización, tipos de indicadores por nivel, tipo de indicadores por dimensión, indicadores según su forma de construcción, estructura analítica del programa presupuestario, etc. (1)
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx (1)
	Subtema 2:	Modelos de evaluación	
		Bibliografía	Programa Anual de Evaluación 2011 SHCP-CONEVAL-SFP (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Numerales; del 1 al 29 (1)
		Página Web	http://www.coneval.gob.mx
	Subtema 3:	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)	
		Bibliografía	Ley de Coordinación Fiscal (1)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales (1)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx (1)
Tema 5:	Categorías programáticas del Sector Público		
	Subtema 1:	Estructura programática de Entidades Federativas	
		Bibliografía	Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, Elaboración y Autorización de sus Calendarios de

			Presupuesto, Adecuaciones de sus Metas. (1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (2)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	II. Integración del PEF 2011 (1) TITULO PRIMERO Disposiciones Generales (2)
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx (1)
Tema 6:	Matriz de Indicadores		
	Subtema 1:	Metas e Indicadores del Ramo General 33	
		Bibliografía	Metodología del Marco Lógico para la Planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas. Edgar Ortegón, Juan Francisco Pacheco, Adriana Prieto. ILPES, 2005 (1) Sistema de Evaluación del Desempeño (2)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	I Bases conceptuales (1) II Pauta metodológica (1) V La Metodología del Marco lógico y la Matriz de Indicadores (2)
		Página Web	http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf (1) http:www.shcp.gob.mx/egresos/pbr/sed/Paginas/ConferenciaInternacionalPbRSED_baspx.aspx (2)
Tema 7:	Estadísticas		
	Subtema 1:	Porcentajes Promedios Tasas Gráficas	
		Bibliografía	Porcentaje (1) Promedio (2) Tasa (3) Descripción de Gráficas (4)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Porcentaje (1) Media aritmética (2) 2.-La tasa como coeficiente (3) Gráfica de Máximos, Mínimos y Cierre (4) Gráficas de barras verticales (4) Gráficas de barras horizontales (4) Gráficas de barras proporcionales (4) Gráficas de barras comparativas (4) Gráficas de líneas (4) Gráficas circulares (4) Gráficas de Areas (4) Gráficas de Mixtos (4)
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/Porcentaje (1) http://es.wikipedia.org/wiki/Promedio (2) http://es.wikipedia.org/wiki/Tasa (3) http://www.banamex.com/esp/pdf_bin/glosario/graficas_finanzas.pdf (4)

Radio Educación

Los Comités Técnicos de Selección de Radio Educación, Organo Administrativo 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 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 día 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 001/2011 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación y Evaluación		
Nivel	11-F00-1-CFNA001-0000004-E-C-G	**Número de**	01 (Una)

administrativo	Subdirector de Area	**vacantes**	
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales:	**MISION: PLANEAR Y EVALUAR LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DE LA EMISORA, POR MEDIO DE LA ELABORACION DE INFORMES, DISEÑO DE INDICADORES Y OTROS INSTRUMENTOS DE MEDICION PARA VERIFICAR SI EL TRABAJO DE LA EMISORA RESPONDE A SU MISION Y VISION.** Objetivo 1 Mantener la eficiencia del sistema interno de información (SINFIN) Función 1.1 Analizar la calidad y eficiencia de las actividades sustantivas de la emisora Función 1.2 Mantener la eficiencia del sistema integral de información Función 1.3 Integrar los reportes de control de gestión Objetivo 2 Diseñar estrategias de difusión y evaluación de las actividades de Radio Educación Función 2.1 Diseñar nuevas estrategias de difusión de las actividades de radio. Función 2.2 Mantener actualizados los informes e índices de medición y calidad de los servicios Función 2.3 Dirigir y evaluar las investigaciones sobre opinión publica de las emisiones y programación Objetivo 3 Asegurar el cumplimiento de las normas y control de calidad de la producción de la emisora Función 3. 1 Supervisar el monitoreo de la señal de la emisora Función 3.2 Elaborar informes periódicos sobre las actividades de producción y programación para su evaluación		
Perfil:	**Escolaridad:**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Finanzas, Humanidades, Psicología Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Periodismo, Relaciones Industriales, Sociología.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia laboral:	**Mínimo 4 años de experiencia en :** **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública, Tecnología de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio, y Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas extranjeros:		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION		
Tema 1:	**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
		TITULO PRIMERO – Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III- Información reservada y confidencial Art.14
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes/Biblio/

	Subtema 2:	**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
		TITULO CUARTO – Responsabilidades y Sanciones Capítulo Unico Art. 63
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes/Biblio/
Tema 2:	**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
		TITULO SEGUNDO- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Art.8
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes/Biblio/
Tema 3:	**Ley Federal de Radio y Televisión,**	
	Subtema 1:	**Ley Federal de Radio y Televisión,**
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO- Jurisdicción y competencias. Capítulo Unico- Art. 10
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes/Biblio/
	Subtema 2:	**Ley Federal de Radio y Televisión**
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO – Funcionamiento. Capítulo III – Programación Art. 63 ,
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes/Biblio/
Tema 4:	**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
		TITULO SEGUNDO – De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema, Capítulo I- De los Derechos, Art. 10
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes/Biblio/
Tema 5:	**Reglamento de la Ley SPC**	
	Subtema 1:	**Reglamento de la Ley SPC**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley SPC
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII –Subsistema de Capacitación y Certificación de capacidades – Art.55
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/Leyes/Biblio/
Tema 6:	**Manual de lenguaje ciudadano**	
	Subtema 1:	**Manual de Lenguaje Ciudadano**
		Bibliografía
		Manual de Lenguaje Ciudadano

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Lenguaje Ciudadano publicado por la Secretaría de la Función Pública
		Página Web
		www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 2:	**LENGUAJE CIUDADANO**
		Bibliografía
		LENGUAJE CIUDADANO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Real Academia Española (2003). Ortografía de la lengua española. Espasa Calpe, Madrid.
		Página Web
		NO APLICA
	Subtema 3:	**LENGUAJE CIUDADANO**
		Bibliografía
		LENGUAJE CIUDADANO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Diccionario del español usual en México, Colegio de México, 2006,
		Página Web
		NO APLICA
	Subtema 4:	**LENGUAJE CIUDADANO**
		Bibliografía
		LENGUAJE CIUDADANO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Emilio Alarcos Llorach (1999). Gramática de la lengua española. Real Academia Española – Espasa Calpe, Madrid. Juan Alcina Franch y José Manuel Blecua (1998, 10a. ed.). Gramática española. Ariel, Madrid
		Página Web
		NO APLICA
	Subtema 5:	**LENGUAJE CIUDADANO**
		Bibliografía
		LENGUAJE CIUDADANO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ignacio Bosque y Violeta Demonte (1999). Gramática descriptiva de la lengua española. Real Academia Española – Espasa Calpe, Madrid
		Página Web
		NO APLICA

Nombre del puesto	Subdirector de Producción y Programación		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFNA001-0000005-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**	01 (Una)
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales:	**MISION: COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRODUCCION, TRANSMISION Y PROGRAMACION DE RADIO EDUCACION, ASI COMO LA ADMINISTRACION DE LA FONOTECA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y A LOS CRITERIOS TEMATICOS DE LA EMISORA, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA OFERTA PROGRAMATICA, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL Y EDUCATIVO DEL PUBLICO RADIOESCUCHA.** Objetivo 1 Coordinar la producción de programas radiofónicos acordes con la misión de la emisora, para su transmisión a través de las Bandas de AM. Onda corta, Edusat, Internet y digital. Función 1.1 Coordinar y supervisar las actividades de producción de los programas radiofónicos Función 1.2 Supervisar que se provea lo necesario para llevar a cabo la producción de los programas, de las barras musicales, así como de las transmisiones a control		

	remoto. Función 1.3 Supervisar la gestión de pagos de los equipos de producción Objetivo 2 Coordinar la programación hablada, musical, los controles remotos y programas especiales a través de las bandas de A.M., onda corta, Edusat, Internet y digital Función 2.1 Supervisar la elaboración de las pautas de transmisión de los programas y barras musicales a transmitirse por las bandas de A.M., onda corta, Edusat, Internet y digital. Función 2.2 Supervisar la continuidad de la transmisión de programas, barras musicales y controles remotos de A.M. onda corta, Edusat, Internet y digital de acuerdo con la carta programática autorizada. Objetivo 3 Coordinar las actividades relativas a la gestión de la Fonoteca de Radio Educación. Función 3.1 Supervisar las actividades de ingreso, registro, análisis documental, sistematización y digitalización de fono registros de la Fonoteca. Función 3.2 Supervisar las actividades de conservación, preservación y utilización de los fonos registros de la Fonoteca.	
Perfil:	**Escolaridad:**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Finanzas, Humanidades, Psicología Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Periodismo, Relaciones Industriales, Sociología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional titulado
	Experiencia laboral:	**Mínimo 4 años de experiencia en :** **Area de Experiencia requerida:** Administración Pública, Tecnología de la Radio, Tecnología de Información y Comunicaciones, Tecnología de las telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Producción radiofónica
	Idiomas extranjeros:	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PRODUCCION Y PROGRAMACION		
Tema 1:	**CONSTITUCION DE RADIO EDUCACION**	
	Subtema 1:	RADIO EDUCACION
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación, Cobertura, Misión
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx
Tema 2:	**LA RADIO**	
	Subtema 1:	GENEROS, ESTRUCTURA Y FINANCIACION
		Bibliografía
		Producción de Programas de Radio, Mario Kaplún
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Géneros en Radio
		Página Web
		No aplica
Tema 3:	**APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4:	**APLICACION E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**	
	Subtema 1:	DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación 21-05-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 46
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	**INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**	
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24-08-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6:	**INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 7o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección Tercera Artículo 72
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7:	**INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR**	
	Subtema 1:	CAPITULO III DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA MUSICAL

		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 58
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	CAPITULO VI DE LOS ORGANISMOS DE RADIODIFUSION
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 139
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8:	**INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**	
	Subtema 1:	CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 14
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 9:	**INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**	
	Subtema 1:	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3:	CAPITULO III DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS SECCION I DE LAS CONCESIONES EN GENERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 10:	**INTERPRETACION Y APLICACION DEL MANUAL DE OPERACION DEL CONSEJO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION**	
	Subtema 1:	MANUAL DE OPERACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-02-2009

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Antecedentes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 11:	**INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION**	
	Subtema 1:	JURISDICCION Y COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10, 11, 12
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	CAPITULO III PROGRAMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 58
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3:	CAPITULO V COORDINACION Y VIGILANCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 12:	**DESCRIPCION DEL PROCESO DE LA CREACION RADIOFONICA**	
	Subtema 1:	CAPITULO 1
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidos Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Características del Medio
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	CAPITULO 2
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidos Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El Guión
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	CAPITULO 3
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidos Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Elementos expresivos del guión radiofónico
		Página Web
		No aplica
	Subtema 4:	CAPITULO 6
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidos Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Estructura del guión
		Página Web
		No aplica
	Subtema 5:	CAPITULO 8
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidos Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Guión y formatos de programación
		Página Web
		No aplica
Tema 13:	**INTERPRETACION DEL ACUERDO NUMERO 203**	
	Subtema 1:	ACUERDO NUMERO 203
		Bibliografía
		Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29-11-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 6o. y 8o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Información			
Nivel administrativo	11-F00-1-CFNA001-0000006-E-C-F Subdirector de Area		**Número de vacantes**	01 (Una)
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales:	**MISION: PRODUCIR Y TRANSMITIR LOS SERVICIOS NOTICIOSOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, CON BASE A LA OBLIGACION PERMANENTE DE INFORMAR AL RADIOESCUCHA EN MATERIA DE ACONTECIMIENTOS SOCIALES, POLITICOS Y CULTURALES.** Objetivo 1 Coordinar y supervisar los servicios noticiosos de la emisora. Función 1.1 Integrar los informes de los indicadores de gestión cubiertos. Función 1.2 Llevar a cabo el registro en bitácora de incidencias. Función 1.3 Coordinar y supervisar diariamente los servicios noticiosos verificando el cumplimiento de los requisitos de calidad. Objetivo 2 Facilitar los recursos y las fuentes informativas para la realización de los servicios noticiosos en coordinación con las jefaturas. Función 2.1 Establecer contacto y dar seguimiento con diversas fuentes de información Función 2.2 Facilitar recursos materiales y financieros para la realización de los servicios noticiosos. Función 2.3 Investigar nuevas fuentes de información. Objetivo 3 Garantizar la oportunidad, pluralidad y veracidad de los contenidos de los noticiarios de la emisora. Función 3.1 Supervisar las fuentes de información. Función 3.2 Coordinar y supervisar los servicios informativos generales y culturales.			
Perfil:	**Escolaridad:**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Humanidades, Psicología, Periodismo, Administración, Antropología, Computación e Informáticas, Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales, Relaciones Industriales, Sociología.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional (Titulado)		
	Experiencia laboral:	**Mínimo 4 años de experiencia en :** **Area de Experiencia requerida** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública y Tecnología de la		

		Radio.
	Capacidades gerenciales:	**1**. Trabajo en Equipo **2**. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	**1.** Producción Radiofónica
	Idiomas extranjeros:	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INFORMACION		
Tema 1:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	Principios fundamentales
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo primero, principios fundamentales, Capítulo Unico artículos 1, 2, 5, 6, 7-7A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 2:	Jurisdicción y competencias
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título segundo, Jurisdicción y competencias, Capítulo Unico artículos 11,12,12A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 3:	Funcionamiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Primero Operación, Artículos del 46 al 52.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 4:	Programación
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Tercero Programación, Artículos del 62 al 68,
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 5:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto Infracciones y Sanciones, Capítulo Unico Artículo 101
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	De la requisa
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VII, De la requisa artículo 66
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
	Subtema 2:	De la verificación e información
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, De la verificación e información artículos 67, 68, 70
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 3:	LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO I Capítulo Unico artículos 3, 4,5, 7,8, 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	Subtema 2:	Reglas Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO II del Derecho de Autor Capítulo I Reglas Generales 14,15 y 16
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 4:	NORMATIVIDAD PARA LA DIFUSION Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Toda la ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 5:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	Garantías individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales Artículo 6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 6:	APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7:	CONSTITUCION DE RADIO EDUCACION	
	Subtema 1:	Radio Educación
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación, Cobertura, Misión
		Página Web

		http://www.radioeducacion.edu.mx
Tema 8:	LA RADIO	
	Subtema 1:	Géneros, Estructura y Financiación
		Bibliografía
		Producción de Programas de Radio, Mario Kaplún
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Géneros en Radio
		Página Web
		No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Noticiarios			
Nivel administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000016-E-C-F		**Número de vacantes**	01 (Una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	SUBDIRECCION DE INFORMACION		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales:	**MISION: PRODUCIR Y PRESENTAR NOTICIARIOS Y PROGRAMAS DE ANALISIS CON EL APOYO DE PERSONAL DE PRODUCCION Y PLANEACION BAJO LA MAS ESTRICTA CALIDAD. Y OBJETIVIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA MISION DE RADIO EDUCACION ASI COMO CON SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.** Objetivo 1 Realizar mesas de redacción con cada uno de los turnos de noticiarios, se convocan todos los redactores discutir, analizar y jerarquizar la información que se incluirá en cada una de las emisiones. Función 1.1 Organizar la programación con el fin de cumplir con los tiempos y horarios de transmisión previstos. Función 1.2 Equilibrar la información a partir del registro de tiempos, bitácoras, revisión del guión radiofónico. Función 1.3 Elaboración de programas y órdenes de trabajo, bitácoras. Objetivo 2 Ampliar la capacidad de análisis de los radioescuchas o público de la emisora. Función 2.1 Transmisión o emisión del programa de información de análisis. Función 2.2 Verificar que la información siempre tenga una fuente (soporte). Objetivo 3 Cumplir con la función social de difundir valores e información, económica, social y cultural. Función 3.1 Gestionar las solicitudes de tiempos y horarios de las transmisiones con el área de ingeniería y la de producción. Función 3.2 Informar de acuerdo a la normatividad y reglamentación vigentes.			
Perfil:	**Escolaridad:**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Comunicación, Administración, Antropología, Artes, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Finanzas, Humanidades, Psicología, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Periodismo, Relaciones Industriales, Sociología,		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional (Titulado)		
	Experiencia laboral:	**Mínimo 3 años de experiencia en :** **Area de Experiencia requerida:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administración Pública, Tecnologías de la Radio.		
	Capacidades gerenciales:	**1**. Trabajo en Equipo **2**. Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas:	**1.** Producción radiofónica		
	Idiomas extranjeros:			
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOTICIARIOS				

Tema 1:	CONSTITUCION DE RADIO EDUCACION	
	Subtema 1:	Radio Educación
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación, Cobertura, Misión
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx
Tema 2:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	Géneros, estructura y financiación
		Bibliografía
		Producción de Programas de Radio, Mario Kaplún
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Géneros en Radio
		Página Web
		No aplica
Tema 3:	LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1:	Principios fundamentales
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, principios fundamentales, Capítulo Unico artículos 1, 2, 5, 6, 7 -7A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 2:	Jurisdicción y competencias
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Título segundo, Jurisdicción y competencias, Capitulo Unico artículos 11, 12, 12A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 3:	Funcionamiento
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Primero. Operación, artículos del 46 al 52.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 4:	Programación
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Tercero. Programación, artículos del 62 al 68, del 73 al 80.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 5:	De los locutores
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto Funcionamiento, Capítulo Quinto. De los locutores, artículos del 84 al 89.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
	Subtema 6:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía

		Ley Federal de Radio y Televisión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto Infracciones y Sanciones, Capítulo Unico, artículo 101
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2107_08-07-2009.pdf
Tema 4:	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1:	De la requisa
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VII, De la requisa artículo 66
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
	Subtema 2:	De la verificación e información
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, De la verificación e información artículos 67, 68, 70
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Unico artículos 3, 4, 5, 7, 8, 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	Subtema 2:	Reglas Generales
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II Del Derecho de Autor Capítulo I Reglas Generales 14, 15 y 16
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema 6:	LINEAMIENTOS SOBRE NOTICIARIOS	
	Subtema 1:	Lineamientos sobre noticiarios
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación (Primera sección) Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se ordena la realización de monitoreos de las transmisiones sobre las campañas federales del año 2009 en los Programas de Radio y Televisión que difundan noticias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo del Consejo General del Instituto Págs.- 54-86
		Página Web
		http://laradioenmexico.com/wp-content/uploads/2009/05/publicacion-ife-monitoreo-noticieros.pdf

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2011, 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 presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia

REQUERIDA	certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial 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. Radio Educación 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 Radio Educación, el 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 2 de febrero al 23 de febrero de 2011 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>2 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 2 de febrero al 23 de febrero 2011.</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 2 de febrero al 23 de febrero 2011.</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>Del 24 de febrero de 2011 al 9 de marzo 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental</td><td>Del 10 de marzo al 18 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 22 de marzo al 24 de marzo 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>25 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>25 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Radio Educación www.radioeducacion.edu.mx Transparencia (menú: “SPC” Servicio Profesional de Carrera) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION</td><td colspan="2">Radio Educación comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse</td></tr>
</table>

DE EVALUACIONES	para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Angel Urraza No. 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, 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 del Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización, 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: **70** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

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

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:
Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
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 en un puesto con plaza y subordinados en caso de nivel de mando, 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</td></tr>
</table>

	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 y régimen de contratación (plaza, honorarios, eventual) **4.-** Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. **5.-** Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.-** Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.-** Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.-** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado (por el propio candidato) en “TrabajaEn” con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.-** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; régimen de contratación, 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 el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación 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 el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.-** Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.

	• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que 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 Radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera

	titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • 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 Angel Urraza 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. 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.trabjaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el 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	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

GENERALES	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, DF., 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 Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducación.edu.mx. y el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 2 de febrero de 2011.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Raúl Ricardo Estrada Navarrete
Rúbrica.