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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 045/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CLAVE UNICA DE POBLACION		
Código del Puesto	04-410-1-CFMB001-0000119-E-C-L		
Nivel Administrativo	MB1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	**Sede**	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	**1.** APLICAR NORMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN, SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO PRESIDENCIAL PARA LA ADOPCIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN. **2.** COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA ADOPCIÓN Y USO DE LA MISMA. **3.** DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE MEJORA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO EN LA ATENCIÓN, ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE LA CURP. **4.** COORDINAR LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA ADOPCIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, A FIN DE LOGRAR ACUERDOS EN LA MATERIA EN DICHO ÓRGANO COLEGIADO. **5.** COORDINAR EL AVANCE DE LOS INDICADORES Y METAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA DE ADOPCIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, PARA MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO POBLACIONAL. **6.** COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS LA INSTRUMENTACIÓN DE ELEMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, PARA GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. **7.** COPARTICIPAR CON LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA MISMA EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. **8.** EVALUAR LOS MECANISMOS DE ASIGNACIÓN Y USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN COMO CLAVE ÚNICA EN LOS REGISTROS DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA IMPLANTACIÓN DE NUEVOS MÉTODOS DE PROMOCIÓN Y REGISTRO POBLACIONAL.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN REGIÓN CENTRO		
Código del Puesto	04-410-1-CFNC001-0000176-E-C-L		
Nivel Administrativo	NC1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	**Sede**	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	**1.** PROPONER LOS TÉRMINOS OPERATIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS A LOS MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS, QUE SERÁN SUSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN Y NAYARIT, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICIÓN DE LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS. **2.** COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN Y NAYARIT, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN. **3.** SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN Y NAYARIT, PARA PRESENTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES CORRECTIVAS EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN.		

	4. VERIFICAR LA RECEPCIÓN Y TRASPASO DE LA BASE DE DATOS CERTIFICADA DE LOS OTORGAMIENTOS DE IDENTIDAD JURÍDICA A LAS PERSONAS E IMÁGENES DE LAS ACTAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS MISMAS, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN Y NAYARIT, PARA QUE SE REALICE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN. **5.** PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE POBLACIÓN, PARA ABATIR EL SUBREGISTRO Y EL SUBPROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DETECTADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN Y NAYARIT. **6.** RECOMENDAR ACCIONES SOBRE LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MÉXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN Y NAYARIT, PARA CONTRIBUIR A IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ADOPCIÓN Y USO DE LA CURP.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CIENCIAS POLÍTICAS. • DERECHO INTERNACIONAL. • PROBLEMAS SOCIALES. • OPINIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACIÓN A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA		
Código del Puesto	04-411-1-CFNA001-0000036-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	**Sede**	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	**1.** EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y OPTIMIZACIÓN SOBRE SUS PROCESOS. **2.** SUPERVISAR LA OPERACIÓN INFORMÁTICA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN Y ASESORÍA AL PÚBLICO SOBRE LOS TRÁMITES QUE BRINDA LA DIRECCIÓN GENERAL.		

	3. ADMINISTRAR EL CONTENIDO TEMÁTICO DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN MATERIA RELIGIOSA. **4.** SUPERVISAR EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN MATERIA TECNOLÓGICA, PARA ASEGURAR SU MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN. **5.** PROPORCIONAR ASESORÍAS TEÓRICO - PRÁCTICAS A LOS USUARIOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE AUTOMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN. **6.** COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO SOBRE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, PARA ASEGURAR EL USO ÓPTIMO Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL. **7.** GENERAR REPORTES RELATIVOS A LOS TRÁMITES DE SOLICITUD DE REGISTRO EN MATERIA RELIGIOSA, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN FUNCIÓN DE SU COMPETENCIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • PROCESOS TECNOLÓGICOS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACIÓN A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD EN ADQUISICIONES		
Código del Puesto	04-114-1-CFNA001-0000101-E-C-R		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede**	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	**1.** ASESORAR EN MATERIA NORMATIVA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, AL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES, ASÍ COMO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLAN CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO SU REGLAMENTO. **2.** SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE CELEBRE LA SECRETARÍA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. **3.** VERIFICAR QUE LAS CARPETAS INFORMATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS, PARA REALIZAR OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES PREVIAS A LA ASISTENCIA A LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. **4.** SUPERVISAR QUE LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUMPLAN CON LA NORMA, PARA EVITAR OBSERVACIONES Y POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN. **5.** ANALIZAR NORMATIVAMENTE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, PARA PRESENTAR PROPUESTAS DE ATENCIÓN A LAS MISMAS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • CONTADURÍA. • DERECHO. • MERCADOTECNIA Y COMERCIO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CONTABILIDAD. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACIÓN A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE RADIO		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA002-0000265-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA2	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	**Sede**	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	**1.** ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS REPORTES DE MONITOREO DE CARÁCTER NORMATIVO Y EMISIÓN EN LA TRANSMISIÓN DE TIEMPOS DE ESTADO EN RADIO, PARA EMITIR LAS ACCIONES LEGALES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN. **2.** ELABORAR LOS PROYECTOS LEGALES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN CINEMATOGRAFÍA, PARA SANCIONAR A LOS PERMISIONARIOS, CONCESIONARIOS, DISTRIBUIDORAS, COMERCIALIZADORAS Y DEMÁS PERSONAS QUE INFRINJAN LA NORMATIVIDAD. **3.** REALIZAR PROYECTOS DE CONTESTACIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS DE REVISIÓN. **4.** PROPONER PROYECTOS DE OFICIOS DE CONTESTACIÓN A DEMANDAS DE JUICIO DE NULIDAD, AMPARO Y EN MATERIA PENAL EN TODAS SUS ETAPAS, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES. **5.** ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LITIGIO. **6.** ANALIZAR Y ELABORAR REQUERIMIENTOS A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS E INDUSTRIA CINEMATOGRÁFICA POR INFRACCIONES A LA LEY EN LA MATERIA, PARA QUE MANIFIESTEN A LO QUE SU DERECHO CONVENGA Y APORTEN PRUEBAS RESPECTO A LA IMPUTACIÓN REALIZADA.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACIÓN A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GRAFICA		
Código del Puesto	04-111-1-CFOA001-0000039-E-C-Q		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**Sede**	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	**1.** RECOPILAR INFORMACIÓN NACIONAL DE INTERÉS DE LA DEPENDENCIA, PARA DISEÑAR MATERIALES DE COMUNICACIÓN GRÁFICA. **2.** PRODUCIR MATERIALES DE INFORMACIÓN GRÁFICA SOBRE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA PONERLOS A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. **3.** ANALIZAR Y EVALUAR LA CALIDAD DEL MATERIAL GRÁFICO SOLICITADO A PRODUCCIÓN EXTERNA, PARA GARANTIZAR SU CALIDAD Y APEGO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. **4.** PARTICIPAR EN EL REGISTRO, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL DE INFORMACIÓN GRÁFICA, PARA FACILITAR LA CONSULTA DE LA MISMA A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN. • DISEÑO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • INSTITUCIONES POLÍTICAS. • CIENCIAS POLÍTICAS. • COMUNICACIONES SOCIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE DISEÑO GRAFICO		
Código del Puesto	04-813-1-CF21864-0000095-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**Sede**	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	**1.** ESTUDIAR HERRAMIENTAS DE SOFTWARE INFORMÁTICO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE EN EL DESARROLLO DE SITIOS DE INTERNET. **2.** ANALIZAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DISEÑO E IMAGEN GRÁFICA, PARA GENERAR PROPUESTAS EN LA MATERIA. **3.** APOYAR EN EL DESARROLLO DE SITIOS DE INTERNET A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA ASEGURAR LA IMPLANTACIÓN DE PÁGINAS QUE PERMITAN SU POSTERIOR MANTENIMIENTO. **4.** PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO EN MATERIA DE DISEÑO GRÁFICO Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB A LAS ÁREAS QUE LO SOLICITAN, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PÁGINAS DE INTERNET. **5.** MONITOREAR LOS SITIOS DE INTERNET Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SEGOB, PARA VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE DISEÑO GRÁFICO Y DE DESARROLLO WEB ESTABLECIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DISEÑO. • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • COMUNICACIÓN. • INGENIERÍA. • ARTES. • SISTEMAS Y CALIDAD. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • COMUNICACIONES SOCIALES. • PROCESOS TECNOLÓGICOS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACIÓN A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

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

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

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

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

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

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

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

9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art.37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(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 de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	19 de octubre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 4 de noviembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 4 de noviembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 7 al 9 de noviembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de noviembre de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad”	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) 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 (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

a) Ganador(a) 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 (la) 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 (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 046/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	PSICÓLOGO(A)		
Código del Puesto	04-810-1-CF21864-0000291-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$10,577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	**1.** LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO EVOLUTIVO EN MATERIA PSICOPEDAGÓGICA DE LOS INFANTES DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA DETECTAR CUALQUIER TIPO DE ANOMALÍA EN LA CONDUCTA. **2.** ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE LOS NIÑOS CON PROBLEMAS PSICOLÓGICOS, PARA INFORMAR A LOS PADRES Y ORIENTARLOS CONFORME AL TRATO QUE DEBEN RECIBIR. **3.** EFECTUAR PLÁTICAS CON LOS PADRES DE FAMILIA DE LA POBLACIÓN INFANTIL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN QUE PERMITA EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS MENORES. **4.** ANALIZAR LOS CASOS DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTAN CONDUCTAS QUE AFECTEN SU DESARROLLO BIO-PSICOSOCIAL, PARA EJECUTAR LAS ACCIONES EN MATERIA PSICOLÓGICA QUE SE REQUIERAN. **5.** REALIZAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA PADRES DE FAMILIA Y PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL EN MATERIA PSICOLÓGICA, CON EL OBJETO DE ORIENTARLOS EN LA ATENCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE AFECTEN EL DESARROLLO INFANTIL DE LOS MENORES ATENDIDOS EN LA ESTANCIA. **6.** REALIZAR VISITAS A DOMICILIO CON AQUELLOS ALUMNOS QUE PRESENTEN ALGÚN COMPORTAMIENTO ESPECIAL Y QUE ESTE AFECTANDO SU DESARROLLO PSICOSOCIAL. **7.** REALIZAR VALORACIONES PSICOPEDAGÓGICAS CON LOS ALUMNOS QUE TENGAN MÁS DE 4 AÑOS 6 MESES, PARA DETECTA ALTERACIONES QUE AFECTEN SU DESEMPEÑO ESCOLAR EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. **8.** PRESENTAR ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE, CON EL OBJETO DE FAVORECER EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS MENORES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • PSICOLOGÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • PSICOPEDAGOGÍA. • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. • PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE. • EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN PSICOLOGÍA. • ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 4. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

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

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

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

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

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

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

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

9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(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 de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	19 de octubre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 4 de noviembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre al 4 de noviembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 7 de 9 de noviembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de noviembre de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) 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 (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y

b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

a) Ganador(a) 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 (la) 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 (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaria General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 22

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS		
Código del Puesto	04-G00-1-CFMA001-0000046-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 MN)		
Adscripción del Puesto	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN	**Sede**	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	**1.** PLANEAR Y EVALUAR LOS TRABAJOS DE GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTIMACIONES DEMOGRÁFICAS, LAS PROYECCIONES DE POBLACIÓN Y LAS PROYECCIONES DERIVADAS QUE SERVIRAN COMO INSUMO PARA LA PLANEACIÓN DEMOGRÁFICA DEL PAÍS. **2.** DETERMINAR LAS POLÍTICAS, ASÍ COMO CRITERIOS, CONSIDERACIONES Y PREVISIONES DEMOGRÁFICAS, PARA SU INCLUSIÓN EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. **3.** APROBAR Y AUTORIZAR LOS ACUERDOS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO INSTERINSTITUCIONAL QUE SERVIRAN PARA OPTIMIZAR Y GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACIÓN. **4.** PLANEAR LA REALIZACION DE FOROS, REUNIONES, CONGRESOS Y SEMINARIOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA DISCUSIÓN DE LOS TEMAS POBLACIONALES Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS. **5.** AUTORIZAR Y EVALUAR LA OPERAZIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN. **6.** SUPERVISAR LA GENERACIÓN, RECOPILACIÓN, CLASIFICACIÓN, JERARQUIZACIÓN, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA REQUERIDA EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CONSEJO Y AUTORIZAR LA INCORPORACIÓN AL ACERVO INSTITUCIONAL.		
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENÉRICA:** • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ECONOMIA • SOCIOLOGIA	
	EXPERIENCIA LABORAL **4 AÑOS**	**ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA:** • ECONOMIA GENERAL • DEMOGRAFIA GENERAL • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA • SOCIOLOGIA GENERAL • ESTADISTICA • ADMINISTRACION PUBLICA	

	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	CAPACIDADES TÉCNICAS	**1.** PLANEACIÓN EN POBLACIÓN **2.** EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
	OTROS	PAQUETERÍA DE OFICINA –INTERMEDIO
BASES DE PARTICIPACIÓN		
I. Requisitos de Participación.	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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) 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(a) 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.	
II. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.	
III. Documentación Requerida	Los y las 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.** CURP Y RFC. **3.** Currículum Vitae detallado y actualizado; **4.** Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen **5.** 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, 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); **6.** 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. **7.** 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). **8.** 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); **9.** Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); **10.** Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);	

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra 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 Secretaria General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y **12.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). **13.** Para los servidores(as) públicos(as) 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 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. **14.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, 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, hora 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.

<table>
<tr><td>III. Registro de aspirantes y temarios:</td><td colspan="3">Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, 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 a la o el 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 las y los aspirantes.
El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y 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 las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.
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 OCUPACIÓN DE LA PLAZA DE:</td></tr>
<tr><td></td><td>Temario:</td><td colspan="2">DIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS</td></tr>
<tr><td></td><td>Tema 1</td><td colspan="2">CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Subtema 1</td><td>Creación y estructura del Consejo Nacional de Población</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Bibliografía:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Ley General de Población (2011). Texto vigente, 25 de mayo de 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>CAPITULO I. Objeto y atribuciones, Artículo 5o., Artículo 6o.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Página Web</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>http://www.diputados.gob.mx/</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Subtema 2</td><td>Qué es CONAPO?</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>ACUERDO por el que se crea el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Completo.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Página Web</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>http://www.conapo.gob.mx/f</td></tr>
<tr><td></td><td>Tema 2:</td><td colspan="2">POLÍTICAS DE POBLACIÓN</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Subtema 1</td><td>Marco jurídico</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Bibliografía:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Capítulo I. Artículo 4.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Bibliografía:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Ley General de Población (2011). Texto vigente, 25 de mayo de 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>CAPITULO I. Objeto y atribuciones, Artículo 1o, Artículo 3o.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Página Web</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>http://www.diputados.gob.mx/</td></tr>
</table>

		Subtema 2	Reglamento de la Ley General de Población. Consejo Nacional de Población
			Bibliografía:
			Reglamento de la Ley General de Población (2011). Última Reforma D.O.F. 19 de enero de 2011.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			CAPÍTULO SEGUNDO. Política de Planeación. Sección I, Planeación demográfica, Artículo 9; CAPÍTULO TERCERO. Consejo Nacional de Población, Artículo 37.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/
		Subtema 3	Perspectivas institucional en torno a la política de población
			Bibliografía:
			México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo.
			Bibliografía:
			Martine, Georg y Hakkert, Ralph (2003). "Pasado y futuro de las políticas de población en América Latina y el Caribe", UNFPA FNUAP, Ciudad de México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo.
			Bibliografía:
			Tuirán, Rodolfo (coord.) (2000). La política de población: pasado, presente y futuro. Consejo Nacional de Población, México
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo.
			Bibliografía:
			CONAPO (2000). La Institucionalización de la Política de Población en las Entidades Federativas: Retos y Oportunidades, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo.
			Estrategia Vivir Mejor.
			Página Web
			http://unfpa.org, www.conapo.gob.mx, www.presidencia.gob.mx
	Tema 3	**DEMOGRAFIA**	
		Subtema 1	Conceptos demográficos básicos, indicadores y fuentes de datos.
			Bibliografía:
			Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo II. Fuentes de datos. Capítulo III. Principios e instrumental básico para El estudio de la población.
			Bibliografía:
			Siegel, S. Jacob and Swanson, David A. (Eds.).The Methods and Materials of Demography, Elsevier, Academic Press.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 1. Introduction, Chapter 2. Basic Sources of Statistics

		Subtema 2	Mortalidad
			Bibliografía
			Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM
			Bibliografía
			Preston, Samuel et al, “Demography. Measuring and Modeling Population Processes, BlackWell Publishers, 2001.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 3. The life table and single decrement processes
			Bibliografía
			Siegel, S. Jacob and Swanson, David A. (Eds.).The Methods and Materials of Demography, Elsevier, Academic Press.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 12. Mortality
		Subtema 3:	Fecundidad
			Bibliografía
			Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo 5. Fecundidad
			Bibliografía
			Siegel, S. Jacob and Swanson, David A. (Eds.).The Methods and Materials of Demography, Elsevier, Academic Press, 2004.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 15. Natality. Measures base don vital statistics; chapter 16. Natality. Measures bases on Census and Surveys; Cpater 17. Reproductivity.
			Bibliografía
			Caselli Graziella, Vallin, J. y Wunsch, G. (2006). Demography. Analysis and Synthesis, Elsevier, Academic Press.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 12. Wunsch, Guillaume. “Cohort analysis of Fertility”
		Subtema 4:	Migración interna e internacional
			Bibliografía
			Siegel, S. Jacob and Swanson, David A. (Eds.).The Methods and Materials of Demography, Elsevier, Academic Press.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 19. Internal Migration and Short- Distance Mobility
			Bibliografía
			Hirschman, Charles, Kasinitz, Philip, De Wind, Josh Eds. (1999). The Handbook of international Migration: the American Experience, Rusell Sage foundation, New York.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introduction.
		Subtema 5:	Proyecciones de población
			Bibliografía
			Preston, Samuel et al, “Demography. Measuring and Modeling Population Processes, BlackWell Publishers, 2001.

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter6. Population Projection
			Bibliografía
			Siegel, S. Jacob and Swanson, David A. (Eds.).The Methods and Materials of Demography, Elsevier, Academic Press.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 21. Population Projections
			Bibliografía
			CONAPO. Proyecciones de la población de México, 2005-2050, Nacional. Colección Prospectiva Demográfica, 2006.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Documento metodológico.
			Bibliografía
			Booth, Heather and Tickle, Leonie (2008). Mortality modelling and forecasting: A review of methods. ADSRI Working Paper No. 3, Australia.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx , http://adsri.anu.edu.au/
	Tema 4	**PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y UTILIZACIÓN DE INSUMOS SOCIODEMOGRÁFICOS**	
		Subtema 1	Metodología de la investigación
			Bibliografía:
			Hernández Sampieri, Roberto et al (2006). Metodología de la investigación, 4ta. Ed., McGraw-Hill, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
		Subtema 2	Evaluación de programas sociales**:**
			Bibliografía
			Cohen, Ernesto y Franco, Rolando (1993). Evaluación de proyectos sociales. Siglo XXI Editores, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
		Subtema3:	Insumos sociodemográficos
			Bibliografía:
			Consejo Nacional de Población (2000). La población de México: situación actual y desafíos futuros. CONAPO, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Bibliografía
			(2001). Índices de marginación, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Bibliografía
			(2002). Índices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Bibliografía
			(2003). Índices de desarrollo social en las etapas del curso de vida, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Bibliografía
			(2004). Índice absoluto de marginación, 1990-2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/, http://www.conapo.gob.mx
	Tema 5	**ESTADÍSTICA**	
		Subtema 1	Estadística descriptiva
			Bibliografía
			H. M. Blalock (1978), Estadística Social, F.C.E., México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo 5. Escalas de intervalo: medidas de tendencia central
		Subtema 2:	Estadística inferencial
			Bibliografía
			ixon, W/Massey, F Introducción al Análisis Estadístico. McGraw Hill
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo 7. Inferencia Estadística, Capítulo 10. Análisis de la Varianza Capítulo qq. Regresión y Correlación
		Subtema 3	Econometría. Principios básicos
			Bibliografía
			Gujarati, Damodar (2004). Econometría, McGraw Hill, Cuarta edición, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción, Parte I, Capítulos 1 a 3
	Tema 6	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Subtema 1	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.
			Bibliografía
			LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Titulo Segundo.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Tema 7	**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**	
		Subtema 1	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones
			Bibliografía
			LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

IV. Etapas del concurso:

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	19-10-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-10-2011 al 1-11-2011
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	2-11-2011
Evaluación de habilidades	A partir del 7 de noviembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación del candidato ganador	

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

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, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.

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. Serán finalistas las y los aspirantes 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 PUNTUACIÓN 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 y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán 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 les 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 y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador (a) 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 09:00 a 16:00 hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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 las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) 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.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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 y las 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.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) 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 apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, 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 los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: **a)** Por segunda ocasión a los tres meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes a los seis meses. **2.** 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 o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar 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 o candidata para ganar el puesto. 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 la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento 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. 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 19 de octubre 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 la Secretaria Técnica
MDI. Verónica D. Gómez Sauza
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA 213

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

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas 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>Director(a) de Consulta Jurídica Presupuestaria</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-418-1-CFMC003-0000006-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>MC3 (del tabulador de percepciones ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General Jurídica de Egresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</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: 7 años mínimo
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Penal</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Instituciones Políticas</td><td>Relaciones entre los Poderes</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Instituciones Políticas</td><td>Poder Legislativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70)</td></tr>
</table>

Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. **Otros:** Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo de junio a noviembre, durante el proceso de elaboración, negociación y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Formular, en coordinación con la Dirección de Análisis Legislativo, el Anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal, conforme a las directrices que establezca el Director General Adjunto de Análisis Jurídico, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución **2.** Asesorar jurídicamente el proceso de elaboración del Proyecto de Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las Políticas Públicas de la Administración. **3.** Proporcionar todos los elementos e información que sea requerida durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de facilitar la toma de decisiones. **4.** Asesorar en materia Jurídico Presupuestaria a los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de Derecho Público de carácter federal con autonomía derivada por disposición Constitucional, las Entidades Federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterio para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **5.** Emitir opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **6.** Asesorar jurídicamente a los Secretarios Técnicos de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. **7.** Coordinar a las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la Evaluación del Impacto Presupuestario, respecto a los Anteproyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. **8.** Formular las opiniones y recomendaciones que procedan, dentro del ámbito Jurídico Presupuestario, con respecto de los Anteproyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el Marco Jurídico que regula la materia presupuestaria. **9.** Representar a la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, con el objeto de determinar el contenido final de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto:	Director(a) de Soluciones Tecnológicas “G”
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-115-1-CFMB001-0000289-E-C-K
Nivel (Grupo/Grado):	MB1 (del tabulador de percepciones ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado
Carreras:

Area de estudio	Carreras genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa

Experiencia laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicación	Seguridad Informática
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicación	Administración de Servicios Informáticos
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicación	Tecnologías de la Información
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicación	Servicios de Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicación	Sistemas de Información
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática

Conocimientos:	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 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. **Otros:** Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Contribuir en la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negociación o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas, con la finalidad de generar e integrar las propuestas de solución. **2.** Determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas, asegurando su alineación al marco tecnológico de referencia establecido. **3.** Contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las Unidades Administrativas, con el propósito de convertir en los bienes y servicios precisos para los portafolios de proyectos. **4.** Definir métricas de desempeño y revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua en el área y en las Unidades Administrativas. **5.** Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como aquellos ejecutados por terceros, con el objeto de administrarlos eficientemente en estricto apego a la normatividad vigente. **6.** Dirigir y coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones aplicativas desarrolladas para las Unidades Administrativas, con el fin de administrar las tareas con eficiencia, eficacia y economía. **7.** Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo, con el propósito de contar con el marco normativo necesario, proporcionado una mayor precisión y exactitud en el desarrollo de sus funciones. **8.** Presentar y

gestionar ante el área correspondiente, las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros para la realización de los proyectos en las Unidades Administrativas. **9.** Determinar la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos, para las Unidades Administrativas, con la finalidad de contar con los bienes y servicios necesarios para la realización de sus funciones. **10.** Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas, en colaboración con el área correspondiente, para las Unidades Administrativas, con el propósito de contar con la tecnología eficiente para la realización de sus funciones. **11.** Proveer al área correspondiente con la información necesaria que los apoyará en la definición de la Arquitectura Tecnológica, con el objeto de promover su evolución, innovación, optimización y estandarización de la Arquitectura Tecnológica. **12.** Dirigir y supervisar la ejecución de pruebas unitarias, integrales, de estrés y de volumen a las soluciones aplicativas realizadas para las Unidades Administrativas, con la finalidad de administrar y vigilar el cumplimiento de las soluciones propuestas. **13.** Participar junto con las áreas involucradas en los procesos de liberación de soluciones a través de la elaboración de manuales de usuario, técnicos y de operación, así como de la capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores), cuando sea necesario, para contar con la normatividad y el personal idóneo para la liberación de procesos de soluciones. **14.** Liberar las soluciones una vez cubierta en su totalidad la funcionalidad requerida, obteniendo la documentación aprobatoria, correspondiente con los usuarios y el área encargada, para contar con la información necesaria para la liberación de soluciones tecnológicas, así como de las instancias competentes de la Coordinación.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Director(a) de Apoyo Técnico</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-411-1-CFMB001-0000325-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>MB1 (del tabulador de percepciones ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Política y Control Presupuestario</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</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>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<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>
</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 Word, Excel, PowerPoint y Outlook. **Otros:** Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Dirigir y coordinar los principios de organización de la información correspondiente al Modelo para el Control Presupuestario de las Adecuaciones a la Estructura Ocupacional y al Presupuesto de Servicios Personales, y supervisar la sistematización y operación del mismo; así como asistir a las demás áreas de la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto para la implantación de los mismos en el cumplimiento de sus funciones. **2.** Coordinar y supervisar la actualización permanente de la información soporte del Modelo para el Control Presupuestario de las Adecuaciones a la Estructura Ocupacional y al Presupuesto de Servicios Personales, así como autorizar la actualización y registro de la misma, con base en los lineamientos y normatividad aplicable en la materia. **3.** Dirigir y supervisar la comunicación y las demás áreas de la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto sobre actualizaciones en la información soporte del Modelo para el Control Presupuestario de las Adecuaciones a la Estructura Ocupacional y al Presupuesto de Servicios Personales a fin de facilitar la interpretación de la norma en el cumplimiento de sus funciones.

Nombre del puesto:	Supervisor(a) de Auditoría C3
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-113-1-CFNC003-0000342-E-C-U
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del tabulador de percepciones ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	**Nivel Académico:** Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:

Area de estudio	Carreras genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática

Experiencia laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Contable
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Integral
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Administración	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo

Conocimientos:	Auditoría Interna, 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)
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 Básico de Microsoft Office. **Otros:** Horario Mixto. Periodos especiales de trabajo eventualmente y emergencias. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Analizar las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (S.F.P) con el objeto de asegurar que la elaboración del Proyecto de Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la SFP. **2.** Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al Director de Auditoría las modificaciones que en su caso se requieran. **3.** Proponer al Director de Auditoría las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. **4.** Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las auditorías y revisión de control, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **5.** Analizar los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de control del proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. **6.** Verificar, mediante supervisiones periódicas, que los resultados de las auditorías y revisión de control determinados por el grupo de trabajo, son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente, con el objeto de someterlos a aprobación del Director de Auditoría. **7.** Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo los avances por parte de las Unidades Administrativas de la SHCP al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora, con la finalidad de asegurar que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. **8.** Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría. **9.** Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e implantación acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondientes. **10.** Vigilar la integración de los expedientes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, a través de la revisión física del expediente y las cédulas de observaciones, con el fin de asegurar que contenga la documentación soporte suficiente y competente y anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades. **11.** Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia y, en su caso, proponer al Director de Auditoría la elaboración del informe correspondiente. **12.** Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, para que éstos se realicen en apego a la normatividad aplicable y para presentar dicho informe a revisión del Director de Auditoría. **13.** Verificar, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la S.F.P., y el área de Responsabilidades y Quejas del OIC, para asegurar que se realicen conforme a normas y disposiciones aplicables y que arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **14.** Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo los avances y hallazgos de las investigaciones en proceso, sean relevantes y se sustenten con la documentación suficiente y competente, con el objeto de presentarlos al Director de Auditoría para su aprobación. **15.** Supervisar la elaboración de los informes de resultados de las investigaciones, mediante la revisión física de los informes, papeles de trabajo y documentación soporte, a fin de comprobar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirector(a) de Evaluación y Análisis Institucional “A”</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-113-1-CFNB001-0000292-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>NB1 (del tabulador de percepciones ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Organo Interno de Control</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel Académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</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>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaria</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</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>Innovación y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Administración de Proyectos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Rediseño de Procesos</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>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Promoción de Instrumentos de Administración</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Administración de Proyectos, 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>
</table>

Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Básico en Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. **Idioma:** Inglés Básico **Otros:** Horario mixto. Periodos especiales de trabajo al cierre del trimestre. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Promover y proponer metodologías y herramientas, mediante la adopción de mejores prácticas, con la finalidad de facilitar la gestión de los procesos de la Dependencia en materia de contrataciones gubernamentales. **2.** Asesora, apoyar e impulsar mejores prácticas, mediante herramientas y metodologías, con el objeto de contribuir en la transparencia y en la calidad de las contrataciones gubernamentales. **3**. Participar y opinar en sesiones de trabajo con personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base a la normatividad vigente y a las atribuciones conferidas al OIC, con el objeto de promover que los objetivos, líneas de acción y estrategias en materia de calidad de las contrataciones gubernamentales estén orientadas al logro de la mejora en la gestión**. 4.** Recopilar y concentrar la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de diversas fuentes de información, con el objeto de recabar e identificar las áreas de oportunidad de mayor impacto en materia de contrataciones gubernamentales. **5** Determinar e identificar los problemas de gestión con mayor impacto en los procesos de la Dependencia, con base en su capacidad para implementar mejoras en materia de contrataciones gubernamentales, con la finalidad de conocer su situación actual. **6.** Generar y proponer al superior inmediato áreas de oportunidad, a través de alternativa de solución identificadas con el propósito de priorizar la mejora de procesos en materia de transparencia y en la calidad de las contrataciones gubernamentales. **7.** Compilar e integrar los informes de avances y/o resultados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia en materia de contrataciones gubernamentales. **8.** Controlar y actualizar los mecanismos de valuación de los procesos, mediante la aplicación de herramientas y metodologías, a fin de verificar su cumplimiento en materia de contrataciones gubernamentales. **9.** Evaluar y validar los avances y resultados de los compromisos adquiridos con la dependencia, con base en las directrices que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de informar resultados en materia de contrataciones gubernamentales. **10.** Diseñar y proponer las líneas de acción en materia de contrataciones gubernamentales, mediante los Planes de Trabajo del área, con el propósito de obtener la aprobación del Superior Inmediato. **11.** Difundir y supervisar el Plan de Trabajo del área en materia de contrataciones gubernamentales, mediante la coordinación de acciones, a fin de que el personal a cargo conozca las actividades asignadas realizadas. **12.** Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al Superior Inmediato, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar atención a los asuntos asignados**.**

Nombre del puesto:	Subdirector(a) Jurídico(a) Presupuestario(a)
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-418-1-CFNA002-0000010-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del tabulador de percepciones ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	**Nivel Académico:** Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:

Area de estudio	Carreras genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

<table>
<tr><td></td><td>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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Constitucional</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70)</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo (valor en el Sistema de Puntuación General 20%)</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces, periodos especiales de trabajo en los meses de junio a noviembre durante el periodo de elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Proporcionar información Jurídico Presupuestaria que permita la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. **2.** Proporcionar la información y los elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las Políticas Públicas de la Administración Pública Federal. **3.** Revisar los proyectos de opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **4.** Colaborar en la asesoría jurídica que se proporcione a los Secretarios Técnicos de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones **5**. Establecer mecanismos de respuesta a las consultas que en materia jurídico presupuestarias realicen los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las Entidades Federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **6.** Elaborar conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. **7.** Revisar la integración de las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, con respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. **8.** Proporcionar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria, de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. **9.** Estudiar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria. **10.** Establecer comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos **11.** Estudiar el contenido final de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefe(a) de Departamento de Administración de Servicios de Tecnologías de Información “5”</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-115-1-CFOC001-0000384-E-C-K</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>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: Terminado o Pasante
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</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 los Ordenadores</td><td>Arquitectura de Ordenadores</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración de Proyectos, 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 Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Desarrollar el Sistema de documentación, actualización y control de los estándares de calidad establecidos, para brindar atención más eficiente a los usuarios. **2.** Evaluar la atención del servicio que se proporciona a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal usuarias de los Sistemas que opere o administre la Secretaría para garantizar la calidad en el servicio. **3.** Verificar el comportamiento de las solicitudes de servicio recibidas en base a horarios, duración promedio de atención de llamadas, con el fin de proporcionar información que contribuya a la toma de decisiones. **4**. Desarrollar la actualización de la base de datos de conocimiento, a fin de brindar una respuesta más eficiente a las solicitudes realizadas por los usuarios. **5.** Revisar la actualización de los Manuales de Procedimientos de la mesa de servicios Institucional, para que las actividades en el área se apeguen a lo establecido.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Administración de Tecnologías de Información “1”
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-115-1-CFOA002-0000377-E-C-K
Nivel (Grupo/Grado):	OA2 (del tabulador de percepciones ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>
Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras genéricas</th></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>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</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>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimos.
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>Mantenimiento de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Servicios de Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas de Información</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración de Proyectos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70)</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Realizar los desarrollos de soluciones bajo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia. **2**. Realizar Manuales de Usuario, Técnicos y de Operación. **3**. Realizar la capacitación a operadores del sistema y usuarios clave. **4**. Realizar labores de apoyo en el proceso de diseño de Sistema de Información.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Presupuestarios
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-418-1-CFOA001-0000013-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del tabulador de percepciones ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras genéricas</th></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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Constitucional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Público</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 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 de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. Periodos especiales de trabajo durante la elaboración del anteproyecto del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, así como para la atención de las diversas auditorías que se practican al área.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Orientar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, sobre la constitución de fideicomisos y celebración de mandatos para que se ajusten a la normatividad aplicable. **2.** Proporcionar asistencia legal a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto a la modificación de fideicomisos y mandatos que involucren recursos presupuestarios para que éstos se apeguen a los ordenamientos jurídicos aplicables. **3.** Otorgar información jurídica a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, sobre los convenios de extinción o terminación de los fideicomisos y mandatos que involucran recursos presupuestarios a fin de que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones aplicables. **4.** Integrar los insumos jurídico-presupuestarios que se requieren, para la debida atención de las consultas que se presenten por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos. **5**. Analizar los elementos que permitan atender las consultas que en materia jurídico-presupuestaria se presenten al área por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos. **6.** Elaborar los proyectos de respuesta que correspondan a las consultas que en materia jurídico-presupuestaria presenten las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para someterlos a consideración del superior jerárquico.

Nombre del puesto:	Analista G 1
Vacante(s):	1 (una)
Código:	06-411-2-CFPB003-0000329-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del tabulador de percepciones ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

<table>
<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>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de Experiencia: Un 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>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>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td><td>Estadística Descriptiva</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y administrativo</td><td>Apoyo Logístico</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70)</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el Sistema de Puntuación General 20%)</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Integrar la información correspondiente al modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. **2.** Integrar la actualización de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. **3.** Integrar la información para el seguimiento a las actualizaciones de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. **4.** Integrar la información de la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal. **5.** Integrar la información para la realización de las pruebas de calidad para la sistematización del modelo. **6.** Integrar la información de la supervisión de los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas.

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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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>19 de octubre 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 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 3 de noviembre de 2011 al 16 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 3 de noviembre de 2011 al 16 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 3 de noviembre de 2011 al 16 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 3 de noviembre de 2011 al 16 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td>V. Determinación.</td><td>Del 3 de noviembre de 2011 al 16 de enero de 2012</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 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: **a)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. **b)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf **c)** Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: **a)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). **b)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. **c)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. 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. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); **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. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
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 horas. **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;

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<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 Técnico 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>
</table>

8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Arts. 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
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: **1.** Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. **2.** Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. **3.** Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 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. 19 de octubre 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 Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECTOR(A) DE CONSULTA JURIDICA PRESUPUESTARIA	
Tema -1	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal Capítulo XI Del ejercicio de la inversión física Sección I. de la autorización para la inversión física."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -2	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre Sección I De las Adecuaciones Presupuestarias de Control Presupuestario
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -3	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales."

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -4	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los ingresos excedentes. Sección II. De los ingresos excedentes de entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -5	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCION IV De la clasificación económica."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -6	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III De la clasificación funcional y programática"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -7	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -8	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 04-09-2009.
	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/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)**
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, de la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico, de la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Ultima reforma publicada DOF 18 de julio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12 a 92.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema -11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo I Del Ejercicio Artículo 61."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
	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.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, 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 I de la Programación y presupuestación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo II, Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)**
	Bibliografía
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 15-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -17	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema -1	**Guía de Referencia en Materia de: "Conocimientos Sobre la Administración Pública Federal"**
	Bibliografía
	Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones Normativas de Carácter General.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -18	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema -1	Guía de Referencia en Materia de: "Conocimientos sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública 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

DIRECTOR(A) DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS "G"	
Tema -1	**Redes de Voz, Datos y Video.**
Subtema -1	**Redes.**
	Bibliografía
	Capa de transporte.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	WorldLingo. Capa de transporte. Págs. 1-3.
	Página Web
	http://www.worldlingo.com/ma/enwiki/es/Transport_layer
Tema -2	**Redes de Voz, Datos y Video.**
Subtema -1	**Redes.**
	Bibliografía
	ICANN. Plan Estratégico de ICANN de julio de 2010 a junio de 2013.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	ICANN. Plan Estratégico de ICANN de julio de 2010 a junio de 2014. ICANN. Un mundo. Una internet. Una conexión para todos. Pág. 1-4.
	Página Web
	http://www.icann.org/es/strategic-plan/strategic-plan-2010-2013-19feb10-es.pdf
Tema -3	**Redes de Voz, Datos y Video.**
Subtema -1	**Redes.**
	Bibliografía
	Introducción a Wi-Fi (802.11 o WiFi)
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción a Wi-Fi (802.11 o WiFi). Pág. 1-6.
	Página Web
	http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3
Tema -4	**Redes de Voz, Datos y Video.**
Subtema -1	**Redes.**
	Bibliografía
	Protocolo de Internet (ARP, RARP, TCP/IP). Daniela A. Torres Faría. Universidad Simón Bolívar. Laboratorio F. Laboratorio docente de Computación. Valle de Sartenejas, 11 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Protocolo de Internet (ARP, RARP, TCP/IP). Protocolo de envío controlado de mensajes (ICMP). Pág. 9-11.
	Página Web
	http://www.ldc.usb.ve/~daniela/tcp-ip.pdf
Tema -5	**Redes de Voz, Datos y Video.**
Subtema -1	**Redes.**
	Bibliografía
	Protocolo de Internet (ARP, RARP, TCP/IP). Daniela A. Torres Faría. Universidad Simón Bolívar. Laboratorio F. Laboratorio docente de Computación. Valle de Sartenejas, 11 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Protocolo de Internet (ARP, RARP, TCP/IP). Determinación de una Dirección Física (RARP). Pág. 7.
	Página Web
	http://www.ldc.usb.ve/~daniela/tcp-ip.pdf
Tema -6	**Desarrollo de Sistemas de Información.**
Subtema -1	**Sistemas de Información**
	Bibliografía
	Seguridad Informática, Sebastián Firtman, Editorial MP Ediciones 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Seguridad Informática. Capítulo 9. Criptografía. Firma digital. Pág. 162-190.
	Página Web
Tema -7	**Desarrollo de Sistemas de Información.**
Subtema -1	**Sistemas de Información.**
	Bibliografía
	Análisis Estructurado Moderno, Edward Yourdon, Edit. Prentice Hall 1993.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Análisis Estructurado Moderno. Parte II. Las herramientas de modelado. 12. Diagramas de entidad-relación. Pag.149-350.
	Página Web
Tema -8	**Desarrollo de Sistemas de Información.**
Subtema -1	**Sistemas de Información.**
	Bibliografía
	Estructura de Datos en Pascal. Aaron M. Tenenbaum, Moshe J. Augenstein. Prentice Hall 1983.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura de Datos en Pascal. 4. Colas y listas. 4. Otras estructuras de listas. Pág. 163-222.
	Página Web
Tema -9	**Desarrollo de Sistemas de Información.**
Subtema -1	**Ingeniería de Software.**
	Bibliografía
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información, Mario G. Piattini y Sunil N. Daryanani, Edit. Addison Wesley Iberoamerica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información. Parte III, Calidad en el desarrollo de software. Capítulo 15, Métricas y Case. Sección 15.2 El papel de las métricas en el desarrollo y mantenimiento de software. Pág. 201-218.
	Página Web
Tema -10	**Desarrollo de Sistemas de Información.**
Subtema -1	**Ingeniería de Software.**
	Bibliografía
	Ingeniería de Software, Roger S. Pressman. McGraw-Hill, 3a Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software. Segunda parte. Análisis de requisitos del sistema y del software. 7. Análisis estructurado y sus ampliaciones. 7.1 Un poco de historia. Pág. 217-250.
	Página Web
Tema -11	**Desarrollo de Sistemas de Información.**
Subtema -1	**Ingeniería de Software.**
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos con UML, Java e Internet. Alfredo Weitzenfeld. Thomson. 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos con UML, Java e Internet. Parte I. Introducción. Capítulo 2. Tecnología orientada a objetos. 2.1.2 Conceptos de la programación orientada a objetos. Pág. 21-34.
	Página Web
Tema -12	**Desarrollo de Sistemas de Información.**
Subtema -1	**Ingeniería de Software.**
	Bibliografía
	Elementos y Herramientas en el desarrollo de sistemas de información, Mario G. Piattini y Sinil N. Daryanani. Edit. Addison Wesley Iberoamérica.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Elementos y Herramientas en el Desarrollo de Sistemas de Información. Parte II. Técnicas y Metodologías. Capítulo 9. Técnicas y metodologías orientadas al objeto. Sección 9.3 Origen de las metodologías orientadas al objeto. Páginas 119-136.
	Página Web
Tema -13	**Desarrollo de Sistemas de Información.**
Subtema -1	**Ingeniería de Software.**
	Bibliografía
	Ingeniería de Software, Roger S. Pressman. McGraw-Hill, 3a Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software. Tercera Parte. Diseño e implementación del software.11. Diseño orientado al flujo de datos. Pág. 385-414.
	Página Web

Tema -14	**Desarrollo de Sistemas de Información**
Subtema -1	**Ingeniería de Software.**
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet, Alfredo Weitzenfeld, Editorial, Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software orientada a objetos con UML, Java e Internet. Parte II. Modelado y programación orientada a objetos. Capítulo 5. Programación orientada a objetos con Java. 5.2 Programación básica. Páginas 129-192.
	Página Web
Tema -15	**Desarrollo de Sistemas de Información**
Subtema -1	**Ingeniería de Software.**
	Bibliografía
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos, con UML, Java e Internet, Alfredo Weitzenfeld, Editorial, Thomson 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ingeniería de Software Orientada a Objetos con UML, Java e Internet. Parte I. Introducción. Capítulo 2. Tecnologías Orientadas a Objetos. 2.3 Lenguajes de programación. Páginas 21-34.
	Página Web
Tema -16	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición ?2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión de los recursos humanos del proyecto. Págs. 199-220.
	Página Web
	http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf
Tema -17	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición ?2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión de las adquisiciones del proyecto. Págs. 269-298.
	Página Web
	http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf
Tema -18	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición ?2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión del tiempo del proyecto. Págs. 123-156.
	Página Web
	http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf
Tema -19	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición ?2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión del alcance del proyecto. Págs. 103-122.
	Página Web
	http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf
Tema -20	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición ?2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión de la planificación de comunicaciones del proyecto. Págs. 221-236.
	Página Web
	http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf
Tema -21	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 6, Gestión de Tiempos del Proyecto. 6.2 Secuenciamiento de Actividades. Pág. 65-82.
	Página Web
Tema -22	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto. 5.5 Control de cambios del alcance. Pag.51-64.
	Página Web
Tema -23	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto. 5.2 Planificación del alcance. Pág. 51-64.
	Página Web
Tema -24	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto. 4.1 Desarrollo del Plan del Proyecto. Pág. 41-50.
	Página Web
Tema -25	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección II. Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto. Pág. 41-50.
	Página Web
Tema -26	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 3. Procesos de la Dirección de Proyectos. 3.2 Grupos de Procesos. Pág. 29-38.
	Página Web
Tema -27	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 2. El Contexto de la Dirección de Proyectos. 2.4 Habilidades Clave de Dirección en General. Pág. 11-28.
	Página Web
Tema -28	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 2. El contexto de la Dirección de Proyectos. 2.1 Fases del proyecto y Ciclo de vida del proyecto. Pág. 11-28.
	Página Web
Tema -29	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos**
	Bibliografía
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Edición 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Sección I. Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Capítulo 1. Introducción. 1.3 ¿Qué es la Dirección de Proyectos? Pag.1-10.
	Página Web
Tema -30	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"
	Bibliografía
	Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones Normativas de Carácter General.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema -31	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema -1	Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública 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

DIRECTOR(A) DE APOYO TECNICO	
Tema -1	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 73 al 77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008. Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículos 16 al 23; y de su Reglamento, Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
	Capítulo II, Del Impacto Presupuestario, artículo 18 al 20
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículos 124 a 134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -4	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Transitorios de Decretos de Reforma. Disposiciones Transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo segundo.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -5	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000,
	Ultima modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Específicas, 1500 Otras prestaciones sociales y económicas.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof 281210.pdf
Tema -6	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000,
	Ultima modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definición de los Conceptos y de las Partidas, 1400 Seguridad Social
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof 281210.pdf
Tema -7	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal**
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Objeto. Artículo 1.
	Página Web
	http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema -8	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	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, Arts. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEXTO Del Trabajo y de la Previsión Social. Art. 123"

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional Publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963. Ultima reforma publicada DOF 03-05-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Arts. 1-11.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO CUARTO: Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO IX: Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCION V: Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales Art 135.”
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada DOF 31-Diciembre-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf.
Tema -14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos del 7 a 9.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.docSimilar

Tema -15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, el Pago y Concentración de los Recursos. Artículos 51 a 56.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -16	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, componentes de la clasificación funcional y programática
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema -17	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, componentes de la clasificación económica
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema -18	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal**
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Insumos para la Integración del Proyecto de PEF, Programas Transversales. Numeral 4, del Manual de programación y presupuesto 2010.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema -19	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado III, Elaboración y Autorización de los Calendarios de Presupuesto 2011, Sección: Elaboración de los Calendarios de Presupuesto.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/lineamientos_integracion_pef_2011_6dic.pdf
Tema -20	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo III, De los servicios personales, 22 a 26.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema -21	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Componentes del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas. 3000 Servicios Generales. 3900 Otros Servicios Generales.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf
Tema -22	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	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, Arts. 29 al 30.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -23	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales, artículos 101 a 102.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -24	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V, De los ingresos excedentes, Sección I, De los ingresos excedentes de las dependencias, Arts. 108 al 113.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -25	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, Adecuaciones Presupuestarias, Sección I, Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias. Artículos 93 al 97.

	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -26	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo I, Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias, Sección III. De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 73 al 78 A.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -27	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección XII, De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, Arts. 56 al 57.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema -28	**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 -29	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema -1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA C3	
Tema -1	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Revisiones de control.**
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2 Guía General para Revisiones de Control. 2.6 Informe de Resultados. 2.6.3 Acuerdo de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema -2	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Revisiones de control.**
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2.3 Planeación Detallada.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema -3	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Revisiones de control.**
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2 Guía general para Revisiones de Control. Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema -4	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Auditoría Pública.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -5	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Auditoría Pública**
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -6	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Auditoría Pública.**
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, “Papeles de trabajo”.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf

Tema -7	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Auditoría Pública.**
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, “Informe de Auditoría”
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -8	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Auditoría Pública.**
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, “Papeles de trabajo”.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -9	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Auditoría Pública.**
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, “Procedimientos y técnicas de Auditoría”.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -10	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Auditoría Pública.**
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, “Procedimientos y técnicas de Auditoría”.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -11	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Auditoría Pública.**
	Bibliografía
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema -12	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control**
	Bibliografía
	Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema -13	**Auditoría Interna**
Subtema -1	**Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control**
	Bibliografía
	Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema -14	**Auditoría Interna**
Subtema -1	**Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control**
	Bibliografía
	Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema -15	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.**
	Bibliografía
	Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema -16	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.**
	Bibliografía
	Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf

Tema -17	**Auditoría Interna.**
Subtema -1	**Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control**
	Bibliografía
	Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema -18	**Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.**
Subtema -1	**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Unico, Artículo 102
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -19	**Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.**
Subtema -1	**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado 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, Capítulo Tercero, De los Testigos Sociales, Artículo 60.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -20	**Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.**
Subtema -1	**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -21	**Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.**
Subtema -1	**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema -22	**Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.**
Subtema -1	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero, de las Excepciones a la Licitación Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -23	**Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.**
Subtema -1	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero, De las excepciones a la Licitación Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -24	**Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.**
Subtema -1	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -25	**Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.**
Subtema -1	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. 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/pdf/14.pdf
Tema -26	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema -1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
	Bibliografía
	Leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -27	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema -1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública 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 -28	**Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.**
Subtema -1	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los contratos, Capítulo Unico
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION Y ANALISIS INSTITUCIONAL "A"	
Tema -1	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos.**
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) —Cuarta edición.”
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3. Procesos de la Dirección de Proyectos para un proyecto.
	Página Web
	http://www.construcgeek.com
Tema -2	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Fundamentos de la Dirección de Proyectos.**
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) —Cuarta edición."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Introducción.
	Página Web
	http://www.construcgeek.com
Tema -3	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -4	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Ultima reforma publicada DOF 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto De las Infracciones y Sanciones Administrativas. Capítulo Unico. Artículos 70-80."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Tema -5	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**La Administración Pública Federal. Las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.**
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -6	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
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. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema -7	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
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. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículos 7-9."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema -8	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
	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. Ultima reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal Capítulo I Unidades de Enlace y Comités de Información Artículos 28-32."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema -9	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Adquisiciones y Obra Pública.**
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De las Infracciones y Sanciones. Capítulo Unico Artículos 77-82"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf

Tema -10	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Adquisiciones y Obra Pública.**
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Segundo De la Licitación Pública. Artículos 30-40."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema -11	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Adquisiciones y Obra Pública.**
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades. Artículos 27-29."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema -12	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Adquisiciones y Obra Pública.**
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-26."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema -13	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
	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. Ultima reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo I Unidades de Enlace y Comités de Información Artículos 28-32."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema -14	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
	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. Ultima reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo IV Protección de datos personales Artículos 20-26."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Tema -15	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
	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. Ultima reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 13-19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema -16	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Adquisiciones y Obra Pública.**
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-26."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema -17	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Adquisiciones y Obra Pública.**
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 15-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -18	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Adquisiciones y Obra Pública.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 124-134."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -19	**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 -20	**Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**
Subtema -1	**Adquisiciones y Obra Pública.**
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 15-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema -21	**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

SUBDIRECTOR(A) JURIDICO(A) PRESUPUESTARIO(A)	
Tema -1	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo XII De los subsidios, las transferencias y los programas sujetos a Reglas de Operación. Sección IV De los Programas Sujetos a Reglas de Operación Título Tercero. Capítulo XII De los donativos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)**
	Bibliografía
	"Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema -4	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (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 DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -5	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -6	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema -7	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -8	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
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. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema -9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Ultima reforma publicada DOF 26 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V De las facultades del Procurador Fiscal de la Federación y del Tesorero de la Federación."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/index.html
Tema -10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema -12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos constitucionales.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema -14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Ultimas reformas publicadas DOF 5-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Quinto De las Comisiones."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema -15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	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. Ultima reforma publicada DOF 5-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema -16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (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 DOF 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema -17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Ultima reforma publicada DOF 20-06-2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema -18	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos constitucionales.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de Leyes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Ultimas reformas publicadas DOF 5-03-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema -20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (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 DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Ultimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema -23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo 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/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -24	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Ultima reforma publicada DOF 30-05-2000.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero del Procedimiento administrativo. Capítulo Primero Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema -25	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos constitucionales.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo. De las Reformas de la Constitución."
	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 Administración Pública Federal (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 DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -27	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos constitucionales.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -28	**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 -29	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema -1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION "5"	
Tema -1	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Los sistemas de información y la administración.**
	Bibliografía
	Sistemas de información basados en computadoras para la administración moderna. Autor: Robert G. Murdick, Joel E. Ross. Editorial Diana. 1 Edición 4a Impresión, 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sistemas de información basados en computadoras para la administración moderna. Sección II, Sistemas de información a la gerencia basados en computadoras. Capítulo 5, Los sistemas de información y la administración. Pág. 181-224.
	Página Web
	No aplica.
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 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 -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

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION "1"	
Tema -1	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema -1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -2	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema -1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -3	**Administración de Proyectos.**
Subtema -1	**Los sistemas de información y la administración.**
	Bibliografía
	Sistemas de información basados en computadoras para la administración moderna. Autor: Robert G. Murdick, Joel E. Ross. Editorial Diana. 1 Edición 4a Impresión, 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sistemas de información basados en computadoras para la administración moderna. Sección II, Sistemas de información a la gerencia basados en computadoras. Capítulo 5, Los sistemas de información y la administración. Pág. 181-224.
	Página Web
	No aplica.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PRESUPUESTARIOS	
Tema -1	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
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. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	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/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -2	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal**
Subtema -1	**Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema -3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 -12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título primero Disposiciones generales Capítulo I Objeto y definiciones de la ley, reglas generales y ejecutores del gasto"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -4	**Marco Jurídico administrativo Presupuestario**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 -12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -5	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección III. De la celebración de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -6	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII. De la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -7	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección IV Del registro."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -8	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VI. De la modificación de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección V. De la Renovación de la Clave.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos Sección II Del Otorgamiento de Recursos Presupuestarios."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección I. de los Fideicomisos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma el 31 -12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo I Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación Capítulo I Disposiciones generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf

Tema -14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas. Artículo 223-226."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -18	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos constitucionales.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Ultima reforma publicada DOF 20-06-2011.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas.”
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema -20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma el 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del procedimiento Administrativo Capítulo Primero Disposiciones generales.”
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 última reforma el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 124-130-A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos constitucionales.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Fundamentos constitucionales.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo De las Reformas de la Constitución.”
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -24	**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 -25	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema -1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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

ANALISTA G 1	
Tema -1	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo III De la División de Poderes. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Medidas de ahorro y austeridad en la administración pública federal Viernes, 29 de Mayo de 2009 Comunicado 27/09."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Medidas de ahorro y austeridad en la administración pública federal Viernes, 29 de Mayo de 2009 Comunicado 27/09."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/comunicados_principal/comunicado_027_2009.pdf
Tema -3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II: De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la competencia de las secretarías de estado los departamentos administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Arts. 26-44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema -4	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX: Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCION V: Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales. Art 124-145."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.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 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 -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 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 -7	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Marco Normativo y Procedimiento del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III. De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. De los Artículos 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -8	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Marco Normativo y Procedimiento del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo Primero Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto Art. Del 1 al 15

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -9	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Conceptos del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo I: De las Definiciones, Interpretación y Plazos Arts. 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -10	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Conceptos del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III: De las Adecuaciones Presupuestarias; Art. 92-104."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -11	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Etapas del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Art. 1-15"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -12	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema -1	**Conceptos del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público; Sección IV: De la clasificación económica, artículos 21-61."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, de los Artículos 1 al 10.
	Página Web
	http://www.conanp.gob.mx/materiales/pdf/pdf_materiales/clasificado_20070111.pdf

Tema -14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.**
	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 .
	Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo II, de los Artículos 87 al 91.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema -15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo I. Sueldos, Cuotas y Aportaciones, de los Artículos 17 al 26.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema -16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Ultima versión publicada en el Diario Oficial de la Federación
	El 29 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Objeto.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema -17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Ultima versión publicada en el Diario Oficial de la Federación
	El 29 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Definiciones. Artículo 2, de la fracción I a la XIII
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema -18	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos, de los Artículos 10 al 25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema -19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III. De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. De los Artículos 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Art de 1 al 11.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema -21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuestación, Artículos 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social Art. 123."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema -23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos y de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero: De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II. De las erogaciones. Arts.: 3-5."
	Página Web
	http://www.fundar.org.mx/ingresospetroleros/pdf/Proyecto%20Decreto%20PEF%202008.pdf
Tema -24	**Marco Jurídico administrativo Presupuestario**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma el 04-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -25	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público; Sección IV: De la clasificación económica, artículos 21-61."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -26	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 a 15
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -27	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título tercero. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION VIII De la integración del presupuesto de servicios personales. Arts. 31-34."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema -28	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1o. de las Disposiciones Generales, artículos 1 al 13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema -29	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema -1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Oficio Circular No. 307-A.-1738 del 27 de diciembre de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular No. 307-A1738 del 27 de diciembre de 2006 de la página 1 a la 4.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/307_a_1738.pdf

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, en los numerales 1 al 15, 21, 22, 28 al 76 y 78 al 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en el artículo Cuarto Transitorio del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto del 2011, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación al puesto denominado Director(a) de Participaciones a Entidades Federativas y Municipios adscrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta número 208 publicada el 21 de septiembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se informa lo siguiente:

En cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 291 de 2011 celebrada el 3 de octubre de 2011, se informa a los aspirantes inscritos en el concurso del puesto denominado Director(a) de Participaciones a Entidades Federativas y Municipios adscrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario, que existió un error en la publicación del temario correspondiente en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de septiembre de 2011 y en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en los siguientes términos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Dice: Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso, (Artículos 49 al 107).

Debe Decir: Titulo Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso, (Artículos 73 al 77).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:

Dice: Título segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II De la Ley de Ingresos de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, (Artículo 26 a 44)

Debe Decir: Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II, De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos (Artículos 39 al 41).

Asimismo, dicho Comité instruyó a la Dirección de Ingreso dar a conocer a los interesados el temario corregido a través de este medio de difusión oficial, lo cual se hace de la siguiente manera:

No.	Tema	Subtema	Bibliografía	Titulo Precepto Epígrafe	Página Web
1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011	Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.	Título Sexto De la Información Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículos 106 a 111.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.	Título Sexto De la Información Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículos 106 a 111.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.	Título Sexto De la Información Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículos 106 a 111.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.	Título segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Artículo 39 a 41.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
14	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Marco normativo y procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	Decreto de 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 Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo III, De los servicios personales, 22 a 26.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.	Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I, De los recursos transferidos a las entidades federativas. Art. 82 y 83.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.	Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 17-08-2011	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 73 al 77.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

17	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
18	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
19	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
20	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
21	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
22	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
23	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

24	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
25	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Publicada el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF, el 24 de junio de 2009.	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1 a 9.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
26	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996, última reforma publicada en el DOF. El 27 de diciembre de 2006.	Artículo 1 A 14.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/123.pdf
27	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996, última reforma publicada en el DOF. El 27 de diciembre de 2006.	Artículo 1 A 14.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/123.pdf
28	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996, última reforma publicada en el DOF. El 27 de diciembre de 2006.	Artículo 1 A 14.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/123.pdf
29	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996, última reforma publicada en el DOF. El 27 de diciembre de 2006.	Artículo 1 A 14.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/123.pdf
30	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.	Componentes del proceso presupuestario.	Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996, última reforma publicada en el DOF. El 27 de diciembre de 2006.	Artículo 1 A 14.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/123.pdf

Hecho lo anterior y con el objeto de privilegiar la igualdad de oportunidades en el concurso de mérito, se otorga un plazo adicional de 3 días hábiles contados a partir de esta publicación, para que los aspirantes inscritos se preparen y estén en posibilidad de aplicar la Etapa II “Examen de conocimientos”.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
El Comité Técnico 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, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso
Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila
Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS No. 12/2011 y 13/2011

Para los interesados en participar en las convocatorias públicas y abiertas números 12/2011 y 13/2011 emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2011, se les comunica que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la plaza de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, adscrita al Organo Interno de Control con código de puesto 15-112-2-CF21864-0000029-E-C-U, así como el Comité Técnico de Selección de la plaza de Subdirector de Evaluación adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros con código de puesto 15-410-2-CF01012-0000125-E-C-H, emiten la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 12/2011 y 13/2011 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2011.

Se les comunica que por un error involuntario fue incluida en la convocatoria número 13/2011 la plaza de Auditor, adscrita al Organo Interno de Control con código de puesto 15-112-2-CF21135-0000066-E-C-U, por lo cual no será publicada en el portal de la página “Trabajaen” debido a que la plaza vacante correcta que debe estar publicada en dicha página electrónica será la de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, adscrita al Organo Interno de Control con código de puesto 15-112-2-CF21864-0000029-E-C-U, tal y como lo estableció el Comité Técnico de Profesionalización en su Décima Novena sesión extraordinaria de fecha 3 de octubre del año 2011.

Así mismo en la convocatoria 12/2011 antes citada, en la sección de Perfil, escolaridad, queda de la siguiente forma:

DICE:

Grupo, Grado y Nivel Administrativo	SUBDIRECCION DE AREA NA1	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . MATEMATICAS- ACTUARIA . MATEMATICAS . ADMINISTRACION . ECONOMIA

DEBE DECIR:

Grupo, Grado y Nivel Administrativo	SUBDIRECCION DE AREA NA1	
Perfil	**Escolaridad**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . MATEMATICAS- ACTUARIA . MATEMATICAS . ADMINISTRACION . ECONOMIA

Ciudad de México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico de los Comités de Selección y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA COFECOM 15-2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Competencias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y el "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000619-E-C-K		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Percepción bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	**1.** Asesorar a los usuarios en materia de soporte técnico con el propósito de atender la problemática de los equipos de cómputo, programas y aplicaciones de la CFC y con ello apoyar en la continuidad de los procesos de la Comisión Federal de Competencia. **2.** Instrumentar el programa de evaluación de los programas y aplicaciones de los equipos de cómputo con el propósito de prevenir desviaciones en su funcionamiento que interfiera con los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. **3.** Monitorear los estándares de los servicios de la infraestructura de cómputo establecidos, para identificar fallas en el servicio e instrumentar acciones contingentes para su restablecimiento. **4.** Desarrollar las acciones para asegurar la disponibilidad, confidencialidad y continuidad de los servicios de la infraestructura de servidores y de los recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. **5.** Instrumentar las acciones que permitan salvaguardar la integración de la información contenida en la infraestructura de los servidores y recursos de información, con el propósito de prevenir contingencias que suspendan los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. **6.** Administrar el inventario de equipo de cómputo con el establecimiento de controles de entradas, salidas y asignaciones, para asegurar su disponibilidad y con ello contribuir a la continuidad de los procesos operativos de la Comisión Federal de Competencia. **7.** Llevar a cabo las acciones para la guarda y custodia de los bienes informáticos de la Comisión Federal de Competencia, para asegurar su disponibilidad en cuanto se requiera su asignación a un servidor público. **8.** Efectuar las acciones que permitan mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, a través de inspecciones físicas de los equipos y revisión continua de los soportes correspondientes. **9.** Desarrollar las acciones de seguimiento de los servicios contratados para el funcionamiento de la infraestructura de cómputo para apoyar en la continuidad de la operación de la CFC.		

	10. Identificar desviaciones en los servicios contratados respecto a los tiempos, características y respuestas establecidas en los contratos de servicio que suscribe la Comisión Federal de Competencia. **11.** Participan en los proyectos y elaboración de las bases para las adquisiciones de bienes y servicios informáticos, con el propósito de mantener actualizada infraestructura de las tecnologías de información de la Comisión Federal de Competencia.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Sistemas y calidad, Computación e informática, Eléctrica y electrónica, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Análisis y análisis funcional, Ciencia de los ordenadores, Tecnología de los ordenadores. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Mantenimiento y soporte de Tecnologías de información y soporte	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). **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 (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura sólo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto.

<table>
<tr><td></td><td>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
5. Cartilla Militar con liberación (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. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada.
8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación.
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. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>4a. 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>19 de octubre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 15 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 2 al 15 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 2 al 15 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Presentación de documentos *</td><td>Del 2 al 15 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 2 al 15 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 8 al 17 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>Del 8 al 17 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Temarios	**5a**. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.
Presentación de evaluaciones	**6a.** La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	**7a.** El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán 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. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
	8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	**9a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx**,** identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Reserva	**10a.** Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales 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 Federal de Competencia, 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 Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	**11a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	**12a.** 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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	**13a.** **1.** En el portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, 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	**14a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la
Directora General de Administración
Lic. Rosalba Ramírez Ramírez
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

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 054

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, se emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Líder de Proyecto		Consecutivo 139	
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta.			
Adscripción del puesto	Subdirección de Estudios sobre Seguros de Personas	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.-** Realizar análisis de la información, proporcionando elementos que sirvan para regular este mercado o aportar datos de interés para el desarrollo del mismo. **2.-** Partiendo del análisis de la información, elaborar el documento para dar elementos de utilidad a las instituciones del sector. **3.-** Contribuir al diseño, mediante procesos estocásticos o técnicas análogas, de modelos matemáticos de riesgos en el contexto del desarrollo de un marco moderno de requerimiento de capital de solvencia. **4.-** Consolidar y validar las bases de datos con la información estadística para mantenerlas actualizadas. **5.-** Actualizar y ejecutar los procedimientos informáticos para la validación de la información. **6.-** Revisar resultados de la validación a nivel compañía para identificar los posibles errores en la información. **7.-** Determinar compañías que deben ser emplazadas o sancionadas con base en el tipo de error obtenido en su información, conjuntamente con el subdirector, para solicitarles que corrijan la información o expliquen las mismas. **8.-** Elaborar el oficio correspondiente para cada compañía, con base en el análisis de la información estadística, en el que se detallan las posibles irregularidades detectadas, señalando para cada una el artículo infringido de la LGISMS, así como las violaciones cometidas a las demás disposiciones legales y administrativas violadas al realizar la conducta y, en su caso, la sanción que corresponda. **9.-** Elaborar resumen de las compañías a las que se envió oficio y turnar al subdirector, con la finalidad de dar seguimiento a los oficios. **10.-** Analizar la última entrega de los sistemas de información estadística de su competencia para detectar los errores más comunes y mejorar la calidad de la estadística publicada por esta Comisión. **11.-** Preparar material de apoyo para el taller y las presentaciones en medio magnético para explicar cómo no caer en dichos errores. **12.-** Registrar datos de las compañías, nombres teléfonos y/o correos electrónicos de las personas que asistan al taller para remitirles la información del taller y poderlos contactar en caso de ser necesario.			

Perfil	**Escolaridad**	Lic. en Actuaría.- Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Econometría.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conocimientos sobre Seguros Funciones biométricas y tablas de mortalidad Cálculo actuarial Pensiones Reaseguro Estadística y probabilidad Análisis exploratorio de datos Estimación puntual, Suficiencia. Estadística no paramétrica Procesos estocásticos Matemáticas financieras
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del puesto	Inspector Técnico de Reaseguro		Consecutivo 132	
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta.			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Reaseguro "A"	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.-** Desarrollar las visitas de inspección en cumplimiento a los objetivos previstos. **2.-** Formular los informes respectivos con el soporte documental correspondiente. **3.-** Informar al Subdirector de Inspección el resultado de las visitas de inspección. **4.-** Elaborar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de las visitas de inspección, así como de los de solicitud de planes de regularización. **5.-** Preparar los oficios de imposición de sanción, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. **6.-** Dar seguimiento a los planes de regularización para controlar su cumplimiento.			
Perfil	**Escolaridad**	Lic. en Actuaría; Contaduría; Administración; Economía o Finanzas. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría. Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica.		
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Reaseguro. Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Nombre del puesto	Inspector Técnico de Reaseguro		Consecutivo 133	
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta.			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Reaseguro "B"	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.-** Desarrollar las visitas de inspección en cumplimiento a los objetivos previstos. **2.-** Formular los informes respectivos con el soporte documental correspondiente. **3.-** Informar al Subdirector de Inspección el resultado de las visitas de inspección. **4.-** Elaborar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de las visitas de inspección, así como de los de solicitud de planes de regularización. **5.-** Preparar los oficios de imposición de sanción, en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas vigentes. **6.-** Dar seguimiento a los planes de regularización para controlar su cumplimiento.			
Perfil	**Escolaridad**	Lic. en Actuaría; Contaduría; Administración, Economía o Lic. en Finanzas. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría. Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica.		
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Reaseguro. Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Suministro		Consecutivo 157	
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.-** Integrar la documentación para la elaboración de licitaciones, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa conforme la normatividad aplicable. **2.-** Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, informando a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema CompraNet, de cada una de sus etapas. **3.-** Elaborar los proyectos de contratos para la formalización de la adjudicación a proveedores. **4.-** Informar a la Secretaría de Economía trimestralmente de los pedidos adjudicados a las micro, pequeñas y medianas empresas. **5.-** Informar con base al artículo 7 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la página web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de cada una de las operaciones de adquisición. **6.-** Elaborar el reporte anual estadístico por acción de compra, del sistema integral de información. **7.-** Gestionar la entrega de bienes y servicios, tramitando en su caso el pago a proveedores.			

	8.- Elaborar el catálogo de proveedores con base a las diferentes empresas que han demostrado ser las que ofrecen los mejores precios. **9.-** Preparar la documentación soporte, para las carpetas que se presentan en las diferentes sesiones del comité de adquisiciones. **10.-** Verificar los dictámenes de baja. **11.-** Revisar el acuerdo de desincorporación. **12.-** integrar la documentación para la baja ante el SAE.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Lic. en Derecho (Titulado)
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. o Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Conforme a temario.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

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, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. 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.

Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) **6.** Cartilla Militar liberada (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. **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 normativa 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 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. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. **10.** Para realizar la valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **11.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual 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 (as) 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	19 de octubre de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre de 2011 al 4 de noviembre de 2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de octubre de 2011 al 4 de noviembre de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 7 de noviembre de 2011al 9 de noviembre de 2011
*Examen de conocimientos	Hasta el 18 de noviembre de 2011
*Evaluación de habilidades	Hasta el 25 de noviembre de 2011
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 2 de diciembre de 2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 9 de diciembre de 2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 16 de diciembre de 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.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos 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. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Se requiere calculadora, para los exámenes de conocimientos de las siguientes plazas: Líder de Proyecto, consecutivo 139 Inspector Técnico de Reaseguro, consecutivo 132 Inspector Técnico de Reaseguro, consecutivo 133

	• La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes 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.

<table>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas.
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</td></tr>
<tr><td>Etapa de determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) 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 (la) 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(la) ganador(a) señalado(a) 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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr></table></td></tr>
</table>

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I.** Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un(una) 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.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **III.** El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
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 dchavez@cnsf.gob.mx, así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 horas.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F. de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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 tres 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, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 horas, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, 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: **I.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. 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, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) 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.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. **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 19 de octubre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
El Director de Administración de Recursos Humanos
Lic. René A. Chavarría García
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE LIDER DE PROYECTO, CONSECUTIVO 139, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOBRE SEGUROS DE PERSONAS

Tema 1:		**CONOCIMIENTOS GENERALES**
	Subtema 1:	**Seguros**
		1.1 Los elementos del seguro.
	Subtema 2:	**Estadística aplicada a seguros**
		2.1 Distribuciones de variables aleatorias de siniestros individuales. 2.2 Aplicaciones al seguro de la distribución de la suma de variables aleatorias.
	Subtema 3:	**Funciones biométricas y tablas de mortalidad**
		3.1 Probabilidades de supervivencia, muerte, invalidez y morbilidad. 3.2 Tablas de mortalidad. 3.3 Leyes analíticas de mortalidad. 3.4 Tablas últimas y tablas selectas.
	Subtema 4:	**Cálculo Actuarial**
		4.1 Anualidades 4.2 Seguros 4.3 Primas
		Bibliografía básica (cualquiera de los siguientes documentos): • Bowers, Newton L. et al. Actuarial Mathematics. USA. Ed. The Society of Actuaries. 1986. O • Jordan, Charles W. Life Contingences. USA. Ed. The Society of Actuaries. 1967. O • Elementos de Cálculo Actuarial. González Galé.
Tema 2:		**PENSIONES**
	Subtema 1:	**Pensiones derivadas de las Leyes de Seguridad Social**
		1.1 Fundamentos Doctrinales de la Seguridad Social. 1.2 Sistemas de Financiamiento de la seguridad social. • Sistemas de reparto. • Sistemas de capitalización individual de contribución definida.
		1.3 Beneficios cubiertos por la seguridad social. • Seguros de Salud. • Pensiones de la Seguridad Social. • Asignaciones Familiares. • Seguro de desempleo. Otras prestaciones sociales.
	Subtema 2:	**La seguridad social en México**
		2.1 Antecedentes históricos y principios de la Seguridad Social en México. 2.2 Modelos de beneficios de la Seguridad Social. • Seguros no contributorios • Seguros contributorios • Seguros voluntarios 2.3 Marco legal de la Seguridad Social. 2.4 Beneficios otorgados por la Seguridad Social. 2.5 Organos de gestión. 2.6 Impacto económico y social de la Seguridad Social.
		Bibliografía básica: • Ley del Seguro Social y • Ley Federal del Trabajo. Se encuentran en Internet.
Tema 3:		**ACCIDENTES Y ENFERMEDADES Y SALUD**
	Subtema 1:	**Fundamentos de la práctica de la teoría del riesgo**
		1.1 Siniestralidad media y Frecuencia siniestral. 1.2 Distribuciones de Número de siniestros. 1.2.1 Poisson, Binomial Negativa y Convoluciones.
	Subtema 2:	**Cálculo de primas en el seguro de Accidentes y Enfermedades**
		2.1 Prima de riesgo o prima pura y comercial o de tarifa. 2.3 Prima fraccionada y sus recargos. 2.4 Elementos para el cálculo de primas: deducible, coaseguro y franquicia.

	Subtema 3:	**Cálculo de reservas técnicas**
		3.1 Reserva de riesgos en curso, de siniestros pendientes por cumplir. 3.3 Reserva de siniestros ocurridos pero no reportados y riesgos catastróficos.
	Subtema 4:	**Reaseguro**
		5.1 Retención. 5.2 Reaseguro. 5.2.1 Reaseguro proporcional y No proporcional.
		Bibliografía básica (cualquiera de los siguientes documentos): De Mora, Bruno. Lecciones de cálculo actuarial del seguro de daños. Daykin, C. D. et al. Practical Risk Theory for Actuaries. Great Britain. Edited by Chapman and Hall. 1994.
Tema 4:		**ESTADISTICA Y PROBABILIDAD**
	Subtema 1:	**Análisis exploratorio de datos**
		1.1 Tablas de frecuencias y Métodos gráficos. 1.2 Medidas descriptivas para datos sin agrupar. 1.3 Medidas descriptivas para datos agrupados.
	Subtema 2:	**Estimación puntual**
		2.1 Estadísticas y estimadores. 2.2 Métodos de construcción de estimadores. • Momentos, Máxima verosimilitud y Otros métodos. 2.3 Criterios de evaluación de estimadores. • Insesgamiento y Varianza mínima. • Error cuadrático medio y Consistencia. 2.4 Suficiencia. • Estadísticas suficientes. • Estadísticas suficientes mínimas. • El teorema de Factorización.
	Subtema 3:	**Estimación por intervalo**
		3.1 Intervalo de confianza. 3.2 Métodos para construir un intervalo de confianza. • Método pivotal y General.
	Subtema 4:	**Pruebas de hipótesis**
		4.1 Hipótesis estadística, simple y compuesta. 4.2 Región crítica y Errores tipo I y II.
	Subtema 5:	**Estadística no paramétrica**
		5.1 Pruebas binomiales. • Prueba para proporciones, cuantiles y de signos. 5.2 Pruebas de rango. • Prueba de Mann-Witney (Prueba U). • Prueba para la media de más de dos poblaciones. • Prueba de Kruskall-Wallis. • Prueba para la varianza de más de dos poblaciones. 5.3 Pruebas de bondad de ajuste. • Prueba de Kolmogorov, Lilliefors y Exponencial. Estadísticas más usadas en la bondad
	Subtema 6:	**Probabilidad**
		6.1 Interpretaciones: clásica, frecuentista y subjetiva. 6.2 Axiomas de probabilidad y Experimento aleatorio. 6.3 Espacio muestral y espacio de eventos. 6.4 Definición de probabilidad y Probabilidad condicional. 6.5 Independencia.
	Subtema 7:	**Variables aleatorias**
		7.1 Función de distribución, Función de densidad. 7.2 Variable aleatoria discreta y Variable aleatoria continúa. 7.3 Esperanza y momentos. 7.3.1 Media y Varianza. 7.4 Momentos y función generadora de momentos. 7.5 Desigualdad de Chebyschev y Cauchy-Schwarz.

	Subtema 8:	**Familias paramétricas**
		8.1 Distribuciones discretas. 8.1.1 Uniforme, Bernoulli y binomial. 8.1.2 Geométrica y binomial negativa. 8.1.3 Poisson e Hipergeométrica. 8.2 Distribuciones continuas. 8.2.1 Uniforme, Normal, Exponencial, Gamma y Beta. 8.3 Teorema de Límite Central.
		Bibliografía básica (cualquiera de los siguientes documentos): • Canavos, G. C. Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos. México. McGraw-Hill. 1987. • Degroot, M. H. Probability and Statistics. Massachusetts. Addison Wesley. 1986. • Feller, W. Introducción a la teoría de las probabilidades y sus aplicaciones, volumen I. USA. John Wiley & Sons. 1983. • Harris, B. Theory of Probability. Massachusetts. Addison Wesley. 1966 • Mood, A. M. et al. Introduction to the Theory of Statistics. New York. McGraw-Hill. 1974. • Introduction to Mathematical Statistics, Hogg, R., Craig, A., 1995, Prentice Hall.
Tema 5:		**PROCESOS ESTOCASTICOS**
	Subtema 1:	**Procesos Estocásticos**
		1 Movimiento Browniano. 1.1 Integral estocástica y Lema de Ito.
		Bibliografía básica: • Sthocastic Calculus for Finance II: Continous-Time Models, Shreve, S.E. 2004 Springer.
Tema 6:		**TEORIA DEL RIESGO**
	Subtema 1:	**Teoría del Riesgo**
		1.1 Distribuciones de pérdida. 1.2 Teoría de Ruina y Proceso Poisson
		Bibliografía básica (cualquiera de los siguientes documentos): • Loss Models: From Data to Decisions, Klugman, S., Panjer, H., Wilmont, G., 2009 Wiley. • Sthocastic Processes for Insurance and Finance. Rolski, T., Schmidli, H.P., Schmidt, V., Teugels, J. 2009 Wiley.
Tema 7:		**MATEMATICAS FINANCIERAS**
	Subtema 1:	**Matemáticas Financieras**
		1.1 Arbitraje. 1.2 Medida Martingala Equivalente. 1.3 Valuación de Riesgo Neutral. 1.4 Modelo Black Scholes
		Bibliografía básica: • Sthocastic Calculus for Finance I: Binomial Asset Pricing Model, Shreve, S.E. 2004 Springer.

TEMARIO PARA LAS PLAZAS VACANTES DE:
INSPECTOR TECNICO DE REASEGURO, CONSECUTIVO 132, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE INSPECCION DE REASEGURO "A";
INSPECTOR TECNICO DE REASEGURO, CONSECUTIVO 133, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE INSPECCION DE REASEGURO "B"

Tema 1:		**CONOCIMIENTOS GENERALES DE REASEGURO**
	Subtema 1:	**Contratos de reaseguro y participantes en la colocación de operaciones de reaseguro**
		Bibliografía:
		Libro de Reaseguro, por Antonio Minzoni Consorti, Editado por la Facultad de Ciencias, UNAM., segunda edición, 2000.

		Título, precepto o epígrafe:
		Tipos de contratos de reaseguro y su funcionamiento
		Participantes en la colocación de operaciones de reaseguro
		Clausulado de contratos de reaseguro
		Términos de reaseguro
		Disposición: Libro impreso en los talleres de la Coordinación de Servicios editoriales de la Facultad de Ciencia de la UNAM, Circuito Exterior, Ciudad Universitaria México, 04510, D.F.
	Subtema 2:	**Reaseguro no Tradicional**
		Bibliografía:
		Libro de Reaseguro Financiero, por Antonio Minzoni Consorti, Editado por la Facultad de Ciencias, UNAM., 1a. edición, 2002.
		Título, precepto o epígrafe:
		Reaseguro tradicional
		Reaseguro financiero
		Términos de reaseguro financiero
		Generalidades de transferencia alternativa del riesgo.
		Disposición: Libro impreso en los talleres de la Coordinación de Servicios editoriales de la Facultad de Ciencia de la UNAM, Circuito Exterior, Ciudad Universitaria México, 04510, D.F.
Tema 2:		**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**
	Subtema 1:	**Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros**
		Bibliografía:
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Título, precepto o epígrafe:
		TITULO PRELIMINAR
		DISPOSICIONES GENERALES
		TITULO PRIMERO
		DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS
		De la Organización
		De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior
		Del Funcionamiento
		Disposiciones Generales
		De las reaseguradoras
		TITULO SEGUNDO
		DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS
		De la Organización
		Del Funcionamiento
		Disposiciones Generales
		TITULO TERCERO
		DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA
		De la Contabilidad
		De la Inspección y Vigilancia
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/LGISMS_06may09.pdf
	Subtema 2:	**Ley Federal de Instituciones de Fianzas**
		Bibliografía:
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Título, precepto o epígrafe:
		TITULO PRELIMINAR
		DISPOSICIONES GENERALES
		TITULO I
		DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS
		De la Organización
		De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior

		Operaciones
		Activo Computable
		Reservas
		Prohibiciones
		TITULO II
		DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA
		De la Contabilidad
		De la Inspección y Vigilancia
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/LFIF_28jun07.pdf
	Subtema 3:	**Ley sobre el Contrato de Seguro**
		Bibliografía:
		Ley sobre el Contrato de Seguro
		Título, precepto o epígrafe:
		TITULO I
		DISPOSICIONES GENERALES
		CAPITULO I
		DEFINICION Y CELEBRACION DEL CONTRATO
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Leyes%20y%20Reglamentos/LSCS_06may09.pdf
	Subtema 4:	**Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros**
		Bibliografía:
		Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
		Título, precepto o epígrafe:
		TITULO PRIMERO
		DISPOSICIONES GENERALES
		TITULO SEGUNDO
		DEL CAPITAL MINIMO DE GARANTIA
		TITULO CUARTO
		DEL MARGEN DE SOLVENCIA
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/Reglas_para_el_capital_mínimo_de_garantía_de_las_Inst._de_Seg._(DOF_12_Ago._09)_(Comp._29_Abr._11).pdf
	Subtema 5:	**Reglas sobre el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar Reaseguro y Reafianzamiento del País**
		Bibliografía:
		Reglas sobre el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar Reaseguro y Reafianzamiento del País
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/132%209.-%20REGLAS_1996-07-26_0.pdf
	Subtema 6:	**Reglas para la Autorización y Operación de Intermediarios de Reaseguro.**
		Bibliografía:
		Reglas para la Autorización y Operación de Intermediarios de Reaseguro.
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/24JUL08_REGLAS%20COMP%20AUTORIZACIN%20Y%20OP%20DE%20INTERM%20DE%20REASEG%20(DESDE%2013%20ABR.%2005).pdf

	Subtema 7:	**Reglas para el Establecimiento de Oficinas de Representación de Reaseguradoras Extranjeras**
		Bibliografía:
		Reglas para el Establecimiento de Oficinas de Representación de Reaseguradoras Extranjeras
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/119%2024JUL08_REGLAS%20COMP%20OFIC%20DE%20REP%20DE%20REASEG%20EXTR%20(DOF%204%20MAR.%2098).pdf
	Subtema 8:	**Reglas para fijar los límites máximos de retención de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros en las operaciones de seguro y reaseguro.**
		Bibliografía:
		Reglas para fijar los límites máximos de retención de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros en las operaciones de seguro y reaseguro.
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/RS-93_01%20REGLAS_LimMaxRet_24may10.pdf
	Subtema 9:	**Reglas para la Operación del Reaseguro Financiero.**
		Bibliografía:
		Reglas para la Operación del Reaseguro Financiero.
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/102REGLAS-S-26.1_F-21.1_0.pdf
	Subtema 10:	**Reglas para fijar el límite máximo de retención de las Instituciones de Fianzas.**
		Bibliografía:
		Reglas para fijar el límite máximo de retención de las Instituciones de Fianzas.
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/131%20REGLAS%20COMP%20FIJAR%20LIM%20MAX%20RET%20INST%20DE%20FZAS%20(DESDE%204%20JUN%2098).pdf
	Subtema 11:	**Reglas para los seguros de garantía financiera**
		Bibliografía:
		Reglas para los seguros de garantía financiera
		Título, precepto o epígrafe:
		Título Tercero, capítulos primero, segundo y tercero.
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/24JUL08_REGLAS%20COMP%20SEG%20GARANTA%20FINANCIERA%20(DESDE%2030%20NOV.%2006).pdf
	Subtema 12:	**Reglas para los seguros de crédito a la vivienda**
		Bibliografía:
		Reglas para los seguros de crédito a la vivienda
		Título, precepto o epígrafe:
		Título Tercero, capítulos primero, segundo y tercero.
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/REGLAS_CRED_VIVIENDA_30NOV06.pdf

	Subtema 13:	**Del Informe Periódico de Reaseguro**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 6.1
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 6.1
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(23%20Septiembre%202011).pdf
	Subtema 14:	**De la forma y términos en que deberán rendirse informes y pruebas relativas a las operaciones de reaseguro**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 6.2
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 6.2
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
	Subtema 15:	**Del pago de primas de reaseguro dentro de los plazos pactados**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 6.5
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 6.5
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
	Subtema 16:	**Del Comité de Reaseguo**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 6.6
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 6.6
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
	Subtema 17:	**De la forma y términos en que deberán rendirse informes y pruebas relativas a las operaciones de reafianzamiento**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 3.1
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 3.1
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
	Subtema 18:	**Del Informe Periódico de Reafianzamiento**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 3.5
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 3.5
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
	Subtema 19:	**Del pago de prima de reafianzamiento dentro de los plazos pactados**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 3.6
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 3.6
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf

	Subtema 20:	**Del Comité de Reafianzamiento**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 3.7
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido del Capítulo 3.7
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
	Subtema 21:	**Catálogo de Cuentas Unificado**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 12.1 y anexo 12.1.1
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 9.1 y anexo 9.1.1
		Título, precepto o epígrafe:
		Cuentas que impliquen operaciones de reaseguro y reafianzamiento.
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS_AnexosTítulo_12/ANEXO%2012.1.1.pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/ModificacionesCUF/Circular%20Modificatoria%2002-11%20de%20la%20Unica%20de%20Fianzas.pdf
	Subtema 22:	**Catálogo de Cuentas Unificado**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 12.4
		Título, precepto o epígrafe:
		Del registro contable relativo al costo de cobertura de exceso de pérdida
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
	Subtema 23:	**Catálogo de Cuentas Unificado**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 13.4
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 8.2
		Título, precepto o epígrafe:
		De los criterios para la determinación de las operaciones de Reaseguro y Reafianzamiento
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
	Subtema 24:	**De los Estados Financieros**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 14.2
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 10.1
		Título, precepto o epígrafe:
		De la aprobación y difusión de los estados financieros, así como las bases y formatos para su presentación
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
	Subtema 25:	**De los Estados Financieros**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 14.3

		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 10.4
		Título, precepto o epígrafe:
		Disposiciones de carácter general sobre notas a los estados financieros anuales de las Instituciones
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
	Subtema 26:	**De los Estados Financieros**
		Bibliografía:
		Circular Unica de Seguros, Capítulo 14.5 y Anexo 14.5.1
		Circular Unica de Fianzas, Capítulo 10.5 y Anexo 10.5.1
		Título, precepto o epígrafe:
		De las Reglas de Agrupación
		Disposición:
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS2011/Circular%20Unica%20Seguros%20compulsada%20sin%20anexos%20(30%20Septiembre%202011).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUS_AnexosTítulo_14/ANEXO%2014.5.1.pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF2011/Circular%20Unica%20Fianzas%20compulsada%20sin%20anexos%20(20-Septiembre-11).pdf
		http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUF_AnexosTítulo_10/ANEXO%2010.5.1.pdf
	Subtema 27:	**Normas de Información Financiera (NIF), emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos**
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido
		Disposición:
		Normas de Información Financiera (NIF)
		Edición : Sexta
		Año de edición: 2011
		Editorial: INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
	Subtema 28:	**Normas y procedimientos de auditoría**
		Título, precepto o epígrafe:
		Todo el contenido.
		Disposición:
		Normas de Auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados
		Edición: 1a.
		Año de edición 2011
		Editorial: INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO, CONSECUTIVO 157, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Temario:	Jefatura del Departamento de Suministros en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas	
Tema 1:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 1:	Prevenciones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo.- Prevenciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Capítulo Unico

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Capítulo Primero.- Generalidades
		Capítulo Segundo.- De la Licitación Pública
		Capítulo Tercero.- De las Excepciones a la Licitación Pública
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Contratos
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- De la Información y Verificación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Capítulo Primero.- Generalidades
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Contratos
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	De la Información y Verificación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- De la Información y Verificación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
	Subtema 1:	De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
	Subtema 2:	De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal
		Página Web
		www.shcp.gob.mx
Tema 5:		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
	Subtema 1:	De la Estructura
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De la Estructura
		Capítulo Cuarto.- De las Direcciones Generales
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 7:		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Página Web
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 8:		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 9:		Ley General de Bienes Nacionales
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Capítulo Segundo.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 10:		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Registro y Afectación
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.- Registro y Afectación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo Tercero.- Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 11:		Ley Federal de Derechos
	Subtema 1:	De los Derechos por la Prestación de Servicios
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- De los Derechos por la Prestación de Servicios.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 12:		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
	Subtema 1:	De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos.
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx **9 de septiembre de 2010**
Tema 13:		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	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
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 14:		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Subtema 1:	Acuerdo
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo
		Bibliografía:
		http://dof.gob.mx 9 de agosto de 2010

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0158

Los Comités Técnicos 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 el 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como el acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, se emiten la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes 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-CF11824-0000690-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Inspector</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Comunicación, Difusión, y Enlace Institucional</td></tr>
<tr><td>Ciudad (Sede)</td><td colspan="3">Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., código postal 14210</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="3">OC3</td></tr>
<tr><td>Remuneración</td><td colspan="3">$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Apoyar en la participación de la Comisión Nacional del sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en los foros y comités de la OCDE.
2. Coordinar las visitas de funcionarios de otros países a la CONSAR para conocer sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de México.
3. Coordinar las comisiones internacionales de la CONSAR y de miembros de sus Organos del Gobierno al exterior.
4. Analizar temas internacionales relacionados al tema de pensiones y ahorro para el retiro.
5. Elaborar documentos y notas estratégicas sobre temas internacionales para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil y requisitos</td><td rowspan="6">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance:
Titulado o Pasante (Con el 100% de créditos cubiertos)</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Relaciones Internacionales o Administración Pública o Administración de Empresas.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Un año como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas:</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas:</td><td>Opinión Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Comunicaciones Sociales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales/habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">6-D00-3-CF21379-0000624-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Líder de Proyectos</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Supervisión Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciudad (Sede)</td><td colspan="3">Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., código postal 14210</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="3">OC1</td></tr>
<tr><td>Remuneración</td><td colspan="3">$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro.
2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta.
3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).
4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión.
5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión.
6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES.
7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad.
8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna.
9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORE para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable.
10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil y requisitos</td><td rowspan="4">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance:
Titulado o Pasante (Con el 100% de créditos cubiertos)</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Contabilidad o Contaduría Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales/habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas/conocimientos</td><td colspan="2">- Inversiones de las Siefores.
- Supervisión Financiera.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
</table>

	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 básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Acces, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).

<table>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">6-D00-3-CFNC002-0000614-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Subdirector de Pagos y Servicios al Personal</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Administración</td></tr>
<tr><td>Ciudad (Sede)</td><td colspan="3">Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., código postal 14210</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="3">NC2</td></tr>
<tr><td>Remuneración</td><td colspan="3">$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Facilitar la celebración de convenios con instituciones, empresas y casas comerciales para obtener descuentos, promociones, cortesías y facilidades en la adquisición de bienes, servicios o actividades sociales y culturales en beneficio de los servidores públicos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).
2. Supervisar la integración, actualización y envío de la información del personal, que será integrada al Registro Unico del Servicio Público (RUSP), observando los plazos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
3. Planear, en coordinación con la Dirección de Finanzas, el presupuesto anual del capítulo de servicios personales, paquete de prestaciones, programa de honorarios y programa de servicio social, así como los conceptos que de ello se deriven.
4. Difundir a las administradoras de fondos para el retiro, los indicadores y elementos necesarios para que cubran las cantidades que están obligados a erogar, según la Ley Federal de Derechos (pago de cuotas, comisiones, derechos, etc.)
5. Analizar y determinar si la información que recibe la CONSAR de parte de las administradoras de fondos para el retiro es la correcta, conforme a la normatividad vigente para integrar y dar seguimiento a los expedientes correspondientes.
6. Elaborar la contabilidad de los ingresos que reciba la CONSAR de los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, en términos de la Ley Federal de Derechos.
7. Coadyuvar en la elaboración de manuales de procedimientos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro, en lo concerniente al pago de derechos.
8. Realizar las estimaciones de ingreso por concepto de comisiones y pagos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro y demás participantes del sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil y requisitos</td><td rowspan="8">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance:
Titulado</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Contabilidad o Contaduría Pública o Administración o Finanzas o Administración Financiera.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro o seis años como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Contabilidad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales/habilidades</td><td colspan="2">Ciencias Políticas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas/conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Programación y Presupuesto (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 básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Word, Excel, PowerPoint nivel avanzado.

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

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

Etapa IV. Entrevista

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

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo 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	19 de octubre de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 3 de noviembre de 2011
Exámenes de conocimientos	Hasta el 8 de noviembre 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
Evaluación de habilidades	Hasta el 11 de noviembre 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><table>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Hasta el 14 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>Hasta el 14 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 15 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Hasta el 15 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 15 de noviembre de 2011</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>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>* 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 número 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 código postal 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 otros concursos convocados por la misma CONSAR.
En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Mis exámenes y”.</td></tr>
</table>

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. **10.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **11.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. **12.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (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 código postal 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 horas conforme lo señala el Oficio Circular número 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: **I.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **II.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **III.** 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, código postal 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 avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 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.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la siguiente mayor calificación definitiva. 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. **7.** 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 Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Mónica López Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 45/2011

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

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

Nombre del puesto	**Analista Senior**		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000025-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de las revisiones en materia de evaluación y control, incorporadas al programa anual de trabajo (PAT). **2.** Representar al OIC en los Comités y Subcomités de Tecnologías de Información. **3.** Realizar las revisiones de control a los sistemas automatizados de información (evaluación al Control Interno a la Tecnología de Información) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como de sus órganos administrativos desconcentrados, para evaluar su efectividad, integridad y confiabilidad de los programas y datos de los sistemas automatizados de información. Así como reportar en el Sistema de Información Periódica los avances y seguimientos de las revisiones de control. **4.** Revisar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en lo correspondiente a su artículo No. 7 **5.** Verificar la existencia del soporte documental que sustente los avances reportados por la secretaría en el sistema de metas presidenciales. **6.** Verificar la elaboración y entrega del plan estratégico de tecnologías de información de la secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por la UATIC. **7.** Determinar en forma trimestral el avance en los indicadores de los objetivos y procesos de este OIC a través del Sistema de Planeación Estratégica (DAS-G). **8.** Verificar en forma trimestral y realizar las actividades necesarias para el óptimo desempeño de los indicadores del modelo integral de desempeño de los órganos de vigilancia y control (mido). **9.** Integrar y validar en forma trimestral el informe ejecutivo al secretario. **10.** Tramitar las solicitudes de soporte técnico a los usuarios de los equipos y sistemas informáticos del OIC y/o en su defecto remitir su solicitud a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones. **11.** Actualizar los diversos sistemas de información electrónica que competen al OIC, así como recabar los soportes documentales que amparen la información reportada.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: terminada/o pasante Carrera Genérica: **1.** Derecho **2.** Administración **3.** Computación e informática **4.** Contaduría **5.** Finanzas **6.** Ciencias políticas y administración pública **7.** Economía	

	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Auditoría **3.** Auditoría gubernamental **4.** Ciencia de los ordenadores **5.** Derecho y legislación nacionales **6.** Procesos tecnológicos **7.** Tecnología de los ordenadores **8.** Tecnología de las telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en equipo Para nivel 2 Jefatura
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Control, evaluación y apoyo al buen gobierno
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	ANALISTA SENIOR (113-25)	
Tema 1:	COMITE DE BIENES MUEBLES	
	Subtema 1:	Objeto de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
	Subtema 2:	Disposición final y baja
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO. Disposición final y baja
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
	Subtema 3:	Integración del Comité de Bienes Muebles
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO. Comité de Bienes Muebles.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Tema 2:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf

	Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf
	Subtema 3:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO PRIMERO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf
	Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO SEGUNDO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf
	Subtema 5:	Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO CUARTO. Del Organo Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/facultades/RI24082009.pdf
Tema 3:	AREAS NATURALES PROTEGIDAS	
	Subtema 1:	Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Sitio www.conanp.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Areas Protegidas Decretadas
		Página Web
		http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/
Tema 4:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De las facultades del Secretario
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Organos Internos de Control y de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Organos Internos de Control y de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/reglamento_interior_sfp.pdf

Tema 5:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 3:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO. De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 4:	Macro Proceso de Adquisiciones
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Definiciones y Siglas **2.** Objetivos **4.** Macro proceso de adquisiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/2-Man_Adq_090810.pdf
Tema 6:	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación TITULO SEGUNDO. De las Obras y servicios por contrato
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 3:	Macro Proceso de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Macro Proceso de Obra Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/4-Manual_ObrasP_090810.pdf
Tema 7:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 8:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPGRAERMI.pdf

	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 1. Estado de Derecho y seguridad 1.5 Confianza en las instituciones públicas Eje 4. Sustentabilidad Ambiental Del 4.1 al 4.9
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 9:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales CAPITULO QUINTO. De los Comités Técnicos de Profesionalización CAPITULO SEXTO. De los Comités Técnicos de Selección
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
Tema 10:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales IV. Objetivos Específicos
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica 1. Módulo de Auditoría 2. Módulo de Control 3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
Tema 11:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2011

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. Actividades generales 4. Materia de Auditorías y Revisiones de Control 5. Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública 6. Materia de Quejas, Denuncias e Investigaciones 7. Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 8. Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/areas/ovc/lineamientos-pat/LineamientosPAT-OIC-2011.pdf
Tema 12:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Del Ambito de Aplicación y Definiciones.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/9-Acuerdo_Manual_TRANSPARENCIA.pdf
	Subtema 2:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Acceso a la Información del Poder Ejecutivo Federal CAPITULO TERCERO Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. Obligaciones de transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 13:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Definiciones y términos **2.** Objetivos **3.** General
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf
	Subtema 2:	Gobierno Digital.
		Bibliografía
		Agenda del Gobierno Digital
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7. Estrategias y Líneas de Acción 8. Modelo de Evaluación
		Página Web
		http://www.cidge.gob.mx/doc/Ag_GD_VF_281108.pdf

Tema 14:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 2:	Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional CAPITULO PRIMERO Objetivos CAPITULO SEGUNDO Integración CAPITULO TERCERO Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros CAPITULO CUARTO De las Políticas de Operación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 3:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 4:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas de la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 15:	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012	
	Subtema 1:	Decreto PMG
		Bibliografía
		DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf
	Subtema 2:	Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Bibliografía
		Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
	Subtema 3:	Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Bibliografía
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema 16:	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf

	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Básicos de Equipos de Datos		
Código de puesto	16-513-1-CFNB001-0000056-E-C-K		
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 Informática y Telecomunicaciones	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Determinar los criterios y lineamientos internos de carácter técnico, relativos a la adquisición, operación y mantenimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones, para estandarizar la operación de las tecnologías de información y comunicaciones y mejorar los niveles de servicio. **2.** Planear y dirigir el diseño, instalación, operación y mantenimiento de la red de voz y datos de la SEMARNAT, para garantizar la disponibilidad de los servicios, así como evaluar e implantar las herramientas y tecnologías que puedan ser implementadas en la red de telecomunicaciones para mejorar su funcionamiento, agregar servicios y evitar su obsolescencia. **3.** Proponer e implantar los esquemas que permitan el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, para satisfacer las necesidades de los usuarios conforme éstas vayan cambiando. **4.** Organizar, implementar , mantener y mejorar la integridad , disponibilidad y confidencialidad de la información mediante políticas, procedimientos y mejores prácticas con base en los estándares ISO BS / 17799:2000 **5.** Controlar los accesos a la información tanto interna como externamente mediante sistemas de seguridad establecidos en el área perimetral de la red de la Secretaría. **6.** Evaluación de nuevas tecnologías para satisfacer las demandas actuales en T.I. minimizando los costos de operación de la Secretaría.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Con Título Carrera genérica: **1.** Computación e informática **2.** Administración **3.** Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: **1.** Tecnología de los ordenadores **2.** Ciencia de los ordenadores **3.** Tecnología de las telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica Para nivel 3 Subdirección
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Administración de proyectos **2.** Redes de voz, datos y video
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Servicios Básicos de Equipos de Datos	
Tema 1:	Exchange server 2010	
	Subtema 1:	Mejoras en la versión de Exchange server 2010
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298136.aspx
	Subtema 2:	Prerrequisitos de instalación
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351084.aspx
	Subtema 3:	Permisos
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351084.aspx
	Subtema 4:	Roles
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298114.aspx http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351247.aspx http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351040.aspx http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298115.aspx
	Subtema 5:	Alta disponibilidad
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd638121.aspx
Tema 2:	**Office communicator server 2010 lync**	
	Subtema 1:	Prerrequisitos e instalación
		Bibliografía
		Microsoft Screancast Autor: Guillermo Sánchez
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436122.aspx

	Subtema 2:	Microsoft lync instalación final
		Bibliografía
		Microsoft Screancast Autor: Guillermo Sánchez
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436124.aspx
	Subtema 3:	Microsoft lync 2010- trabajando con lync
		Bibliografía
		Microsoft Screancast Autor: Guillermo Sánchez
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436121.aspx
	Subtema 4:	Introductions lync server 2010
		Bibliografía
		IM and presence Conferencing Enterprise voice Scalability
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/library/gg398795(en-us).aspx
	Subtema 5:	New client features
		Bibliografía
		Lync 2010 new features Lync 2010attendee features Lync 2010 wep app features What's new in client deployment What's new for devices
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-mx/library/gg398192(en-us).aspx
Tema 3:	**Conceptos básicos**	
	Subtema 1:	Domain name system (dns)
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/DNS
	Subtema 2:	Dynamic host configuration protocol (dhcp)
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/DHCP
	Subtema 3:	Protocolo
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Protocolo_de_red
	Subtema 4:	Active directory
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Active_directory
	Subtema 5:	Red de computadoras
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadoras
Tema 4:	**Windows server 2008 y Windows server 2008 R2**	
	Subtema 1:	Función de servicios de dominio de Active directory
		Bibliografía
		Windows server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 2
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc753635(WS-10).aspx

	Subtema 2:	Función servidor DNS
		Bibliografía
		Windows server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 1 páginas 3-34
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc753635(WS-10).aspx
	Subtema 3:	Función servicios de acceso y directivas de redes
		Bibliografía
		Windows server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 5 páginas 230-253
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc7322178WS-10).aspx
	Subtema 4:	Políticas de Grupo
		Bibliografía
		Windows server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 5 páginas 171-200
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc725817(WS-10).aspx
Tema 5:	**Windows server 2088 hyper-v**	
		Bibliografía
		Resource Kit Windows Virtualization Team at Microsoft Autores Robert Larson, Janique Carbone
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte II capítulos 4, 5, 6, 7, 8
		Página Web
Tema 6:	**Virtual machine manager 2008 R2**	
		Bibliografía
		Mastering Install and Configure VMM 2008R2 Machine Michael y Héctor Linares Editorial Sybex Capítulos 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 7:	**Redes y telecomunicaciones**	
		Bibliografía
		Manual de Telecomunicaciones José M. Huidobro alfa okmega integración de redes de voz y datos Scott Keagy Pearson Education S.A. tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción, conceptos generales, clasificación, topología, medios de transmisión, modelo OSI, protocolo de comunicación, ancho de banda.

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/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a 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/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a 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 y las 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	Las y 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 que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). **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/o 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 pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar 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/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a 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/a 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. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a 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/a 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/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con 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 autorales 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/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes 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.</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 las y 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>19 de octubre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 7 de noviembre de 2011 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 7 de noviembre de 2011 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 7 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 22 noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del/a candidato/a ganador/a*</td><td>A partir del 22 noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y 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 publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td>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/as, 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 legalidad</td><td>La prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para las y 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, las y 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>Valoración</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></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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 las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.
Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as 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/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, 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/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as 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.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Comité</td><td>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:
• Un/a Ganador/a
• Concurso Desierto
El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o
III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Tricentésima Quinta, Tricentésima Decimonovena Sesión/2011. (No habrá reactivación de folios)</td></tr>
</table>

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**6.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **7.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **8.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **9.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **10.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "TrabajaEn". **11.** Cuando el/la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a 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 las y 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. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de octubre 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

El Secretario Técnico

Lic. Gerardo Soto Venegas
Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-032-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 deseé ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Consultor Especializado		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000948-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede**	Oficinas centrales: Av. Parque Lira No. 65, tercer piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Ejecutar las actividades contenidas en las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y que se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada, así mismo mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. **2.** Elaborar el proyecto del informe de resultados del Organo Interno de Control, al informe anual del estado que guarda el Control Interno Institucional. **3.** Dar seguimiento a través del enlace de control interno designado, a las acciones de mejora determinadas por la institución, derivadas del informe anual del estado que guarda el control interno institucional. **4.** Analizar los elementos y/o documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los subcomités, comités y/o eventos de adquisiciones, arrendamientos y servicios verificando que los mismos se apeguen al marco normativo aplicable. **5.** Participar y emitir comentarios sugerencias y/o propuestas de mejora que promuevan el cumplimiento del marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control interno del órgano desconcentrado, en los subcomités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. **6.** Elaborar la carpeta del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI); así como, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del comité, a través de los medios institucionales establecidos, así como realizar las actividades inherentes al desarrollo de las sesiones del COCODI, con el fin proporcionar los elementos que permitan al Titular del Organo Interno de Control, constatar el cumplimiento de la normatividad en la materia. **7.** Asesorar y/o, en su caso, previo acuerdo con el Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, contribuir con las unidades administrativas y con las áreas de Auditoría Interna, de Responsabilidades y de Quejas del Organo Interno de Control, en el		

	correcto desarrollo de las actividades solicitadas por los indicadores del SER-OVC, con la finalidad de evitar desviaciones, rezagos e incumplimientos a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas de dichos indicadores. **8.** Asegurar e informar al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública que las actividades solicitadas en los indicadores SER - OVC, con objeto de que se efectúen en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. **9.** Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implementación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al SER-OVC con la finalidad de cumplir oportunamente con lo establecido en las fichas técnicas de los indicadores. **10.** Recabar y analizar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del programa anual de trabajo del Organo Interno de Control en materia de desarrollo y mejora de la gestión pública, así como registrar los avances periódicos que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con objeto de informar oportunamente a esa instancia sobre los avances en esta materia. **11.** Presentar al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, los resultados de los análisis de la información recopilada de los temas que le sean asignados, para su acuerdo y autorización, con objeto de ser enviada a la Secretaría de la Función Pública a través de los medios que ésta establezca e informar al órgano desconcentrado dichos resultados. **12.** Verificar periódicamente las páginas de Internet de las instancias normativas en materias de transparencia y rendición de cuentas, Instituto Federal de Acceso a la Información, Secretaría de la Función Pública, Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales y Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción, con la finalidad de mantener informado oportunamente al Subdirector de Transparencia sobre modificaciones o nuevas disposiciones normativas en los diferentes temas. **13.** Asistir a los actos de entrega–recepción, de los servidores públicos de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad que sea designado por el Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, con la finalidad de constatar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad aplicables. **14.** Verificar conforme a la periodicidad establecida en la normatividad, la actualización del portal de obligaciones de transparencia del órgano desconcentrado, con objeto de garantizar la transparencia, oportunidad y contenido de la información institucional ofrecida a la sociedad. **15.** Asesorar a las unidades administrativas del órgano desconcentrado para el desarrollo y ejecución de los proyectos registrados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos del PMG. **16.** Colaborar con las unidades administrativas del órgano desconcentrado en el diseño y establecimiento de nuevos proyectos en el marco del PMG, con el objeto de mejorar los resultados de la gestión institucional, la rendición de cuentas mediante la generación y difusión de información sobre el desempeño institucional a través de la aplicación de mejores prácticas.

	17. Atender y verificar las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a través del sistema administrativo establecido para tal efecto, con la finalidad de brindarles atención e informar oportunamente al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Finanzas, Economía, Administración y Contaduría. (Titulado).
	Experiencia laboral	Dos años en Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Economía General, Evaluación, Consultoría en mejora de procesos y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	**1.** Auditoría Interna. **2.** Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Auditor			
Código del puesto	10-C00-2-CFOA002-0000932-E-C-U 10-C00-2-CFOA002-0000949-E-C-U			
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**		2
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	Oficinas centrales: Av. Parque Lira No. 65, tercer piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Investigar acerca de los riesgos de mayor impacto y sus factores, para que con base en ello elaborar los programas de trabajo para las auditorías. **2.** Preparar la información para la programación de las auditorías con base en los criterios de relevancia, áreas proclives a la corrupción y programas con altos niveles de riesgo. **3.** Desarrollar las auditorías con un enfoque que permita constatar el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas y objetivos de los programas y objetivos institucionales. **4.** Atender la práctica de auditorías con base en la planeación, programación, objetivos y procedimientos establecidos. **5.** Preparar el diseño del programa de trabajo para la ejecución de las auditorías, investigaciones y visitas de inspección. **6.** Efectuar la aplicación de los programas específicos para la ejecución de las auditorías. **7.** Identificar los procedimientos de ejecución previstos en los programas de trabajo para la práctica de auditorías. **8.** Aplicar las disposiciones normativas y lineamientos internos durante la			

	ejecución de los procedimientos de auditoría. **9.** Integrar la información y documentación que se determine necesaria en cada auditoría para proceder a su análisis, verificación y determinación de conclusiones. **10.** Proponer el diseño de los papeles de trabajo que permitan el análisis de los documentos e información referente a los rubros a revisar. **11.** Proyectar los tiempos y actividades de las auditorías para la elaboración de los cronogramas. **12.** Reunir la información y documentación que permita evaluar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. **13.** Preparar e integrar los reportes del sistema de información periódica (SIP). **14.** Revisar que los reportes del sistema de información periódica, cumplan con lo señalado en las políticas de aplicación. **15.** Revisar que la información preparada para los reportes del sistema de información periódica, coincida con la información enviada a la Secretaría de la Función Pública.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Civil, Computación e Informática y Derecho (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Auditoría Gubernamental.
	Habilidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	**1.** Auditoría Interna. **2.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Secretaria del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas			
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000557-E-C-U			
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	Oficinas centrales: Av. Parque Lira No. 65, tercer piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Mantener el archivo documental clasificado, aplicando los lineamientos emitidos para el efecto, para la pronta referencia de la documentación solicitada por el titular del área. **2.** Registrar la correspondencia que se recibe en el Area de Responsabilidades y de Quejas en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a través del Control de gestión, a efecto de que sea turnada al titular del área para el despacho y atención correspondiente. **3.** Controlar el seguimiento de la correspondencia turnada al personal del Area de Responsabilidades y de Quejas, mediante el control de gestión,			

	para informar con oportunidad el estado de los mismos al titular del área. **4.** Redactar, transcribir y capturar los diversos documentos que le sean solicitados por el titular del área, mediante los sistemas informáticos, para la atención de los asuntos. **5.** Distribuir los documentos que emita el titular del área, registrándolos en el control de gestión, para la atención de los asuntos. **6.** Notificar, cuando sea necesario, documentos generados por el titular del área a diversas instancias. **7.** Gestionar y comprobar los viáticos y pasajes del titular, en apego a las disposiciones vigentes, para facilitar el cumplimiento de sus comisiones. **8.** Realizar y recibir las llamadas telefónicas que requiera el titular del área, para la atención de los asuntos. **9.** Recibir y canalizar a las personas que acudan con el titular del área para ser atendidas, en materia de Responsabilidades y de Quejas. **10.** Mantener informado al titular del área, sobre las llamadas y las visitas de personas para su atención en materia de responsabilidades y de quejas.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en Secretariado y Secretaria. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	1 año en apoyo ejecutivo y/o administrativo y archivonomía y control documental.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Herramientas de cómputo. **2.** Lenguaje ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

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 indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** CURP y comprobante de Inscripción al RFC. **3.** Currículum Vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional 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).
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. Cartilla militar con liberación (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.
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. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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.
11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.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="6">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>19 de octubre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta
www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Solicitud de reactivaciones*</td><td>Del 4 al 8 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de conocimientos*</td><td>Del 21 al 24 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas</td></tr>
</table>

		personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de habilidades*	24 y 25 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 21 al 24 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 28 al 30 de noviembre de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 28 al 30 de noviembre de 2011.
	***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, mismos que serán notificados a través del sistema Trabajaen y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas www.fonaes.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y nivel a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Consultor Especializado: 75 • Auditor: 70 • Auditor: 70 • Secretaria del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas: 70 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (gerenciales): • Consultor Especializado: 70 • Auditor: 70 • Auditor: 70 • Secretaria del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte.	

<table>
<tr><td></td><td>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(Calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>

El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)
Nota: para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx 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 así como</td></tr>
</table>

	por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México Distrito Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. **7.** La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. **8.** Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
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 seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Armando Venegas Silva
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-033-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000825-E-C-C 10-C00-2-CF52621-0000820-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	2
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	**Sede**	Chiapas: Palacio Federal, piso 3, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Chihuahua: Calle 18 de Marzo No. 3107, Edificio Plaza Chihuahua, piso 3, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los Recursos Humanos, de los Recursos Materiales y de los Recursos Financieros para gasto operativo. **2.** Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. **3.** Informar los requerimientos y observaciones realizadas por el Organo Interno de Control. **4.** Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a la Representación Federal. **5.** Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE). **6.** Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. **7.** Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. **8.** Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. **9.** Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones, responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General y Grupos Sociales.	
	Habilidades	**1.** Orientación a resultados.	

	gerenciales	**2.** Trabajo en equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco normativo del FONAES. **2.** Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000282-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000250-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000249-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	3
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	**Sede**	Baja California Sur: Calle Isabel la Católica No. 1725 entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23055, La Paz, Baja California Sur Morelos: Carr. Federal Cuernavaca-Tepoztlán Km. 0+200, Col. Chamilpa, (Edif. SEDESOL), C.P. 62210, Cuernavaca, Morelos Nayarit: Calle Esteban Baca Calderón No. 8, Col. El Tecolote, C.P. 63135, Tepic, Nayarit
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Asistir al Representante Federal, en cuestiones administrativas. **2.** Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la Representación Federal. **3.** Vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. **4.** Integrar el Directorio de Empresas Sociales que demanden recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). **5.** Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. **6.** Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. **7.** Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. **8.** Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso. **9.** Controlar entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su Representación Federal.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración y Contaduría. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Actividad Económica, Economía General y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. **2.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000832-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000241-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000235-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000729-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000727-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	5
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	**Sede**	Baja California Sur: Calle Isabel la Católica No. 1725 entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23055, La Paz, Baja California Sur. Quintana Roo: Calle Tecnológico de Mérida No. 31 esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 77039, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal, Quintana Roo. Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa. Sonora: Av. Dr. Paliza No. 101-B entre Reforma y Juan Navarrete, Col. Centenario, C.P. 83260, Hermosillo, Sonora. Tabasco: Calle Niños Héroes No. 204, primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Aguila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. **2.** Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. **3.** Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias, fondos y microfinancieras, los cuales, sean de la competencia de la Representación Federal. **4.** Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. **5.** Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. **6.** Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. **7.** Aplicar las Reglas de Operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. **8.** Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos. **9.** Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Economía, Contaduría,	

		Ingeniería, Matemáticas–Actuaría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Salud, Derecho, Educación y Desarrollo Agropecuario. (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000732-E-C-C			
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 de Operación	**Sede**	Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. **2.** Verificar el apoyo a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. **3.** Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación Federal. **4.** Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. **5.** Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. **6.** Elaborar el Directorio de Empresas Sociales que demandan recursos pertenecientes en la materia de comercialización. **7.** Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. **8.** Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización. **9.** Controlar y Vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ingeniería, Biología, Agronomía, Economía y Desarrollo Agropecuario. (Titulado).		
	Experiencia laboral	Tres años en Economía General, Administración Pública,		

		Ciencias Veterinarias y Actividad Económica.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000287-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000286-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000763-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000863-E-C-C			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		4
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	**Sede**	Aguascalientes: Calle Bogotá No. 506, Fracc. Las Fuentes, C.P. 20230 Aguascalientes, Ags. Baja California: Blvd. Benito Juárez No. 1990 Local 30-A Plaza Fimbres, C.P. 21270, Mexicali, Baja California Chiapas: Palacio Federal, piso 3, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Quintana Roo: Calle Tecnológico de Mérida No. 31 Esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 77039, Municipio Othón P. Blanco, Chetumal, Quintana Roo	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. **2.** Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. **3.** Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. **4.** Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. **5.** Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. **6.** Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Representación Federal. **7.** Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. **8.** Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. **9.** Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Agronomía, Economía,		

		Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría y Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía y Economía General.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Centro			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000782-E-C-C			
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 de Operación	**Sede**	San Luis Potosí: Av. 18 de Marzo No. 550, Fracc. Prados de San Luis, C.P. 78260, San Luis Potosí, S.L.P.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. **2.** Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. **3.** Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. **4.** Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. **5.** Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. **6.** Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. **7.** Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. **8.** Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. **9.** Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y		

		Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000777-E-C-C			
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 de Operación	**Sede**	Tabasco: Calle Niños Héroes No. 204, primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Aguila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. **2.** Supervisar el apoyo a productores de Grupos Sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. **3.** Apoyar a empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de Preinversión. **4.** Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. **5.** Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. **6.** Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. **7.** Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. **8.** Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. **9.** Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.		
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados.		

	gerenciales	**2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Zapotlán el Grande			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000754-E-C-C			
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 de Operación	**Sede**	Sede de la Representación Federal Jalisco: Calle Heroico Colegio Militar No. 1111, Col. Chapultepec Country, C.P. 44619, Guadalajara, Jalisco Sede de la Oficina Regional: Inmueble Agrocentro Sur, Domicilio conocido, Col. El Campanario. C.P. 49000, Zapotlán El Grande, Jal.	
Tipo de nombramiento	**Confianza**			
Funciones principales	**1.** Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. **2.** Supervisar el apoyo a productores de Grupos Sociales y Grupos Organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de reinversión. **3.** Apoyar a Empresas o Grupos Sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. **4.** Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional. **5.** Elaborar Directorio de Empresas Sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. **6.** Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. **7.** Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. **8.** Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. **9.** Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia. (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación y Organización y Dirección de Empresas.		
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados.		

	gerenciales	**2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Técnico Regional B		
Código del puesto	10-C00-2-CF21865-0000607-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	**Sede**	Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Entregar los convenios firmados y de póliza cheque al enlace administrativo. **2.** Verificar la aplicación de los recursos otorgados por FONAES, en el lugar donde se planteó el desarrollo del proyecto. **3.** Llevar a cabo el seguimiento a los grupos apoyados, elaboración de recordatorios y requerimientos de pago. **4.** Elaborar en materia de los apoyos otorgados, dictámenes de reprogramación. **5.** Archivar y fotocopiar documentación diversa relacionada con el otorgamiento y seguimiento de los apoyos. **6.** Capturar la información relacionada al otorgamiento y seguimiento de los apoyos otorgados.		
Perfil	**Escolaridad**	Bachillerato Técnico o Especializado en Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública, Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicas	**1.** Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación		

para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			
Nombre del Puesto	Técnico Regional A			
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000563-E-C-C			
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	**Sede**	Tamaulipas: Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4to. piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Dar información al público en general de la forma en que opera el FONAES. **2.** Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del FONAES. **3.** Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. **4.** Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. **5.** Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. **6.** Realizar visitas de validación en campo, donde se verifiquen la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en Economía y Administración (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	Un año en Economía General, Administración Pública y Actividad Económica.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			
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 indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Curp y comprobante de Inscripción al RFC. **3.** Currículum vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional 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). **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. **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.** Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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. **11.** La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.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 la Convocatoria</td><td>19 de octubre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 4 al 8 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades*</td><td>Del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de conocimientos*</td><td>Del 5 al 9 de diciembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*</td><td>Del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 12 al 16 de diciembre del 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>Del 12 al 16 de diciembre del 2011.</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</td></tr>
<tr><td>Temarios y bibliografías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso</td></tr>
</table>

	de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirector de Enlace Administrativo de Chiapas: 60 • Subdirector de Enlace Administrativo de Chihuahua: 60 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de BCS: 60 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de Morelos: 60 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo de Nayarit: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de BCS: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Quintana Roo: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sinaloa: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sonora: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tabasco: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Sinaloa: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Aguascalientes: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de BC: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Chiapas: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Quintana Roo: 60 • Jefe de Departamento Regional Centro de San Luís Potosí: 60 • Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa de Tabasco: 60 • Jefe de Departamento Regional Zapotlán El Grande de Jalisco: 60 • Técnico Regional B de Sinaloa: 60 • Técnico Regional A de Tamaulipas: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Enlace administrativo de Chiapas: 70 • Subdirector de Enlace administrativo de Chihuahua: 70 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de BCS: 70 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Morelos: 70 • Jefe de Departamento de Enlace administrativo de Nayarit: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de BCS: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos Y Microempresas de Quintana Roo: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sinaloa: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Sonora: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas de Tabasco: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización de Sinaloa: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Aguascalientes: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de BC: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Chiapas: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Quintana Roo: 70 • Jefe de Departamento Regional Centro de San Luís Potosí: 70 • Jefe de Departamento Regional Costa Chontalpa de Tabasco: 70 • Jefe de Departamento Regional Zapotlán El Grande de Jalisco: 70 • Técnico Regional B de Sinaloa: 70 • Técnico Regional A de Tamaulipas: 70

<table>
<tr><td></td><td>El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte.
La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>

El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)
Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de</td></tr>
</table>

folios	inscripción al puesto, 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 el correo selección_spc@fonaes.gob.mx 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, así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65, (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx . **7.** La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. **8.** Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
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 seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a

	18:00 horas.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Armando Venegas Silva
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS
No. FONAES-035-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 servidores públicos para ocupar la siguiente plaza vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001015-E-C-P		
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 de Jurídica	**Sede**	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Administrar la información que le sea proporcionada para la elaboración de los instrumentos jurídicos, mediante la integración y ordenamiento de la misma, a fin de contar con bases sólidas para la elaboración del convenio y/o contrato correspondiente. **2.** Estudiar los ordenamientos jurídicos que para la elaboración de los convenios y/o contratos haya lugar, desprendiendo aquella información que le sea necesaria, a efecto de robustecer los elementos legales que debe integrar a cada proyecto de instrumento. **3.** Generar el proyecto de convenio y/o contrato a que haya lugar, agrupando la información que le haya sido proporcionada, así como la que haya extraído de los ordenamientos jurídicos correspondientes, con la finalidad de preparar el instrumento jurídico encomendado. **4.** Analizar las bases legales que rigen al convenio y/o contrato cuyo instrumento se elabora, mediante el estudio de las disposiciones que rigen su naturaleza jurídica, a fin de consolidar los elementos legales que deben corresponderle. **5.** Aportar la información de carácter jurídico que sea necesaria para cada proyecto de convenio y/o contrato, comunicándola verbalmente a por escrito, a efecto de favorecer la integración, celebración y/o ejecución de dichos instrumentos jurídicos. **6.** Efectuar la expedición de copias certificadas y/o constancias documentales de los convenios y/o contratos que le sean indicados, considerando el sustento legal para uno u otro supuesto, a fin de ajustar la emisión de cada documento a lo que sea jurídicamente aplicable. **7.** Atender los requerimientos de expedición de copias certificadas o de emisión de constancias documentales, observando las formalidades y plazos respectivos, con		

	la finalidad de que cada documento pueda ser entregado en tiempo y forma a los interesados. **8.** Opinar de manera instruida en las asesorías que en materia de convenios y contratos le sean requeridas, verbalmente o mediante escrito, con la finalidad de robustecer la opinión jurídica que se otorgue. **9.** Participar en reuniones con las diferentes unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, que en materia de convenios y contratos le sea requerida, mediante la emisión de una opinión fundada y motivada, con la finalidad de otorgar certeza jurídica en la celebración de dichos instrumentos jurídicos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Derecho (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Dos años en Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**3.** Marco Normativo del FONAES (Intermedio) **4.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.	

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 indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado del Servicio Profesional de Carrera. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">documento oficial que así lo acredite).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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.
10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>**Registro de aspirantes**</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>**Desarrollo del concurso**</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.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="5">**Calendario del concurso**</td><td>**Actividad**</td><td>**Fecha o plazo**</td></tr>
<tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>19 de octubre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 4 al 8 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de habilidades*</td><td>Del 21 al 24 de noviembre de 2011 y de acuerdo al</td></tr>
</table>

		mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos*	24 y 25 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las Evaluaciones)*	Del 21 al 24 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 28 al 30 de noviembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	Del 28 al 30 de noviembre de 2011
	***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (Técnicos): • Jefe de Departamento de Convenios y Contratos: 70 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Jefe de Departamento de Convenios y Contratos: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y/o de conocimientos (técnicas) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que, en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (Técnicos), Habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el	

<table>
<tr><td></td><td>siguiente Sistema de Puntuación General:

<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>

El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)
Nota: Para etapa III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, 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 el correo selección_spc@fonaes.gob.mx 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, así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</td></tr>
</table>

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México Distrito Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx . **7.** La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. **8.** Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
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 seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Armando Venegas Silva
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-034-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 servicio profesional de carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Programas Institucionales.		
Código del puesto	10-C00-2-CFNC003-0001097-E-C-C		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	**Sede**	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Coordinar e implementar las acciones para atender las disposiciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de organización, clasificación y conservación de archivos, con base en las directrices de la Dirección de Area, a fin de procesar y generar información que apoye los procesos y actividades desarrolladas en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. **2.** Evaluar las acciones relativas a las disposiciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, de organización, clasificación y conservación de archivos, con base en las directrices de la Dirección General, para contribuir a la rendición de cuentas en el ámbito de la unidad administrativa. **3.** Promover la atención de las disposiciones institucionales competencia de la unidad administrativa, con base en las directrices de la Dirección de Area, para dar seguimiento o concluir los expedientes de apoyos otorgados por FONAES a través de la Dirección General. **4.** Diseñar las actividades de instrumentación de programas institucionales, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, para su realización en el ámbito de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. **5.** Organizar la ejecución de actividades en el ámbito de competencia de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en lo dispuesto en el programa institucional respectivo, con la finalidad de programar su realización en los tiempos establecidos. **6.** Coordinar acciones programáticas de atención a programas institucionales al		

	interior de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de la coordinación con las direcciones de área de la unidad administrativa, para atender las actividades de su competencia. **7.** Coordinar la integración de las metas de los programas y acciones de la unidad administrativa, a través de la presentación de propuestas de formatos y mecanismos para su integración, con la finalidad de consolidar las correspondientes a la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. **8.** Establecer mecanismos y herramientas en el seguimiento de los programas institucionales, con base en las metas y resultados esperados, para valorar los avances en su cumplimiento. **9.** Verificar la obtención de información y de metas, con base en los programas a implementar en la unidad administrativa, con la finalidad de contar con insumos para la elaboración de informes. **10.** Definir acciones de conformación y mejora de los sistemas de información de la unidad administrativa, con base en los resultados y metas programadas, para contar con información actualizada sobre avances y resultados de la implementación de los programas institucionales. **11.** Evaluar informes y reportes sobre los programas institucionales, con base en los soportes documentales de información elaborados por el área respectiva, con la finalidad de que la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial conozca los avances y resultados. **12.** Atender los requerimientos de información requerida por instancias institucionales sobre el quehacer de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con base en los resultados de los programas institucionales, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la unidad administrativa. **13.** Definir e integrar los manuales de organización interna, con base en las propuestas de las direcciones de área correspondientes y en la guía técnica para la elaboración de dichos manuales, así como las directrices emitidas por la coordinación general, a fin de desarrollar un marco de actuación en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. **14.** Supervisar la definición, redacción e integración de los procedimientos operativos institucionales correspondientes a la unidad administrativa, con base en las aportaciones de las direcciones de área, las disposiciones previstas en las reglas de operación vigentes y la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, a fin de contar con estas herramientas administrativas y promover su autorización por las instancias normativas correspondientes. **15.** Desarrollar las acciones y difusión de los manuales de organización y de procedimientos competencia de la unidad administrativa, a través de medios electrónicos e impresos, para su conocimiento e implantación en la Dirección General.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Relaciones Internacionales, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Economía, Agronomía y Administración. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces.

		Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			
Nombre del puesto	Subdirector de Zona A.			
Código del puesto	10-C00-2-CFNC003-0001089-E-C-C			
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	**Sede**	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México C.P. 11850, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Difundir en las Representaciones Federales las actualizaciones a los criterios, lineamientos y procedimientos operativos, mediante la programación de actividades con el personal a su cargo, con la finalidad de orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del programa. **2.** Integrar las propuestas de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos generados por las áreas normativas del FONAES, mediante la elaboración de documentos que permitan identificar la actualización, ejecución y seguimiento, con la finalidad de fortalecer la operación de las Representaciones Federales del FONAES. **3.** Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los comités técnicos del FONAES, mediante la coordinación de actividades a los jefes de departamento, con la finalidad de darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos asegurando la entrega de recursos autorizados. **4.** Supervisar la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las Representaciones Federales, a través de acciones ejecutadas por los jefes de departamento, con la finalidad de medir el grado de respuesta de las Representaciones Federales en el desarrollo de su gestión operativa. **5.** Coordinar el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las Representaciones Federales, mediante el seguimiento a las acciones de formulación, revisión y actualización de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. **6.** Vigilar el cumplimiento de entrega de los reportes de información requeridos a las Representaciones Federales por las direcciones generales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de entregables, a fin de coadyuvar, a través de las subdirecciones de zona, en el cumplimiento de los programas institucionales. **7.** Supervisar el seguimiento a las gestiones y trámites que realizan las Representaciones Federales sobre las solicitudes y apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las subdirecciones de zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma. **8.** Coordinar las actividades de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las Representaciones Federales del ejercicio anterior, mediante la aplicación de actividades de seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación, para un			

	mejor desarrollo institucional. **9.** Gestionar que las Representaciones Federales cumplan con la aplicación de las reglas de operación, mediante el seguimiento a los casos que por los tiempos establecidos tengan que efectuar la comprobación de recursos, a fin de que se elaboren los dictámenes correspondientes. **10.** Implantar los mecanismos para la capacitación al personal de las Representaciones Federales, mediante la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las áreas internas respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. **11.** Coordinar la metodología de trabajo establecida por el Director de Área, para dar atención y retroalimentación a las Representaciones Federales referente a la interpretación de la aplicación de las reglas de operación, artículo 5o. transitorio y normatividad de la institución, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo, determinando responsables y fecha de ejecución, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las reglas de operación. **12.** Supervisar las acciones de seguimiento para atender las solicitudes de trámites administrativos que realicen las Representaciones Federales, mediante la coordinación de actividades con la Dirección de Desarrollo e Información, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Representaciones Federales. **13.** Proponer mecanismos para el control, evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las Representaciones Federales relacionadas con el artículo quinto transitorio, mediante la coordinación de programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma. **14.** Coordinar la comunicación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Representaciones Federales acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos institucionales.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Ingeniería, Matemáticas y Actuaría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración y Economía. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Grupos Sociales, Actividad Económica, Economía General, Cambio y Desarrollo Social y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del	Subdirector de Prestaciones y Servicios

puesto				
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0001045-E-C-M			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$28, 664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas.	**Sede**	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Supervisar el cálculo de pago de primas, cuotas y aportaciones variables. **2.** Coordinar la continuidad de los servicios y prestaciones del personal del FONAES. **3.** Aplicar las normas de cálculo de primas para el pago al ISSSTE, FOVISSTE, SAP. **4.** Asesorar al personal en los trámites de prestaciones varias. **5.** Apoyar en la tramitación de servicios y prestaciones al personal del FONAES. **6.** Participar en las reuniones de trabajo con las instituciones de prestaciones y servicios del Gobierno Federal. **7.** Formular el programa de eventos culturales y sociales del FONAES. **8.** Promover los eventos deportivos para la integración del personal. **9.** Expedir documentación informativa de los eventos al interior del FONAES. **10.** Consolidar convenios con empresas comerciales en beneficio del FONAES. **11.** Promover beneficios preferenciales para el personal del FONAES. **12.** Elaborar cuadro de prestaciones para darlo a conocer al personal del FONAES.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Administración, Derecho y Economía. (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Asesoramiento y Orientación y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Recursos Humanos - Relaciones laborales Administración de Personal (avanzado). **2.** Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (avanzado).		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			

Nombre del puesto	Subdirección de Difusión y Desarrollo Comercial			
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000966-E-C-C			
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	Dirección General de	**Sede**	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira	

<table>
<tr><td>puesto</td><td>Fomento y Desarrollo Empresarial</td><td></td><td>No. 65, Col. San Miguel Chapultepec. Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Investigar modelos, instrumentos y herramientas de difusión y desarrollo comercial de productos y servicios afines a la oferta de los beneficiarios de FONAES, mediante la revisión de experiencias nacionales y casos prácticos, para promover su integración en los programas de trabajo.
2. Proponer prácticas de difusión y desarrollo comercial susceptibles de instrumentarse, en función de las características de los beneficiarios de FONAES, para impulsar la comercialización de sus productos o servicios.
3. Establecer acciones que permitan adaptar o desarrollar las prácticas identificadas, con base en el programa operativo, a fin de impulsar su instrumentación en programas y acciones de difusión y desarrollo comercial a cargo del área.
4. Diseñar programas de trabajo para el desarrollo de los proyectos, con base en las estrategias internas, para implementar acciones de difusión y desarrollo comercial.
5. Determinar acciones operativas de difusión y desarrollo comercial, con base en la presentación de propuestas, para promover su ejecución en los programas de trabajo.
6. Establecer las actividades de los programas de trabajo, con base en las estrategias institucionales, para la realización de acciones de difusión y desarrollo comercial.
7. Proponer medidas de seguimiento, conforme al contenido y alcances de los programas de trabajo de difusión y desarrollo comercial, para conocer los avances y resultados.
8. Implementar mecanismos y acciones de seguimiento a los programas de trabajo de difusión y desarrollo comercial, mediante el contenido y alcance de los mismos programas, para concretar los resultados esperados.
9. Implementar la ejecución de los programas institucionales en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones institucionales e instrucciones de su superior jerárquico, para el establecimiento de los mismos al interior de la Dirección de Área.
10. Desarrollar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para promover su presentación a la Dirección General.
11. Proponer los términos de participación de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para contribuir a la atención de los compromisos que conciernen a la unidad administrativa.
12. Supervisar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para valorar sus avances y resultados.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Agronomía y Comunicación. (Titulado).</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">4 años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Actividad Económica, Ciencias Políticas, Economía General y Economía Sectorial.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">1. Marco normativo del FONAES. (Avanzado)
2. Evaluación económica y social de proyectos de inversión. (Avanzado)</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
</table>

	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Legislación y Consulta		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001014-E-C-P		
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 de Jurídica.	**Sede**	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Administrar la información que le sea proporcionada, mediante la integración y ordenamiento de la misma, a fin de contar con bases sólidas para la elaboración del proyecto de respuesta correspondiente. **2.** Estudiar los ordenamientos jurídicos que resulten conducentes, desprendiendo aquella información que sea necesaria, a efecto de dotar de mayores elementos jurídicos el proyecto de respuesta respectivo. **3.** Generar los proyectos de respuestas a las consultas cuya intención se encomienda. Agrupando la información que se le haya sido proporcionada, así como la que haya extraído de los ordenamientos jurídicos correspondientes, con la finalidad de integrar el proyecto de respuesta conducente. **4.** Elaborar un análisis sobre la interpretación de los ordenamientos aplicables a la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, que le sean requeridos, mediante el estudio de las circunstancias de cada caso y conforme a la normatividad aplicable, a efecto de proponer respuestas ajustadas a derecho. **5.** Proveer de elementos normativos respecto a los conflictos de competencia presentados entre las unidades administrativas de la Coordinación General, mediante el estudio de las disposiciones jurídicas aplicables, así como las atribuciones que a cada una son conferidas, a fin de advertir soluciones ajustadas a derecho. **6.** Informar los elementos jurídicos necesarios que permitan una mejor atención a las consultas formuladas a la Dirección General Jurídica, comunicándolos mediante escrito o a manera verbal, a efecto de otorgar bases sólidas para una mejor toma de decisiones. **7.** Colaborar en la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaria de Economía, o el titular de la Coordinación General, mediante la valoración de los elementos normativos en que se requiera su intervención, a efecto de otorgar mayores elementos legales para emitir respuestas ajustadas a derecho. **8.** Revisar los proyectos de las disposiciones jurídico administrativas (proyectos de ley de acuerdo, etc.) que le sean encomendados, mediante el análisis jurídico de cada uno de ellos, a fin de realizar ajustes o elaborar un nuevo proyecto, conforme		

	al régimen normativo correspondiente. **9.** Seleccionar las disposiciones normativas de interés u observancia para la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, ya sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación o no, mediante la revisión constante de sus fuentes con el objeto de proporcionar la información que deberá integrarse al marco jurídico de la referida Coordinación General. **10.** Preparar el comunicado de las disposiciones jurídico administrativas de interés u observancia para la Coordinación General, órgano desconcentrado de la Secretaria de Economía, mediante la elaboración del proyecto de oficio y/o archivo electrónico correspondiente, con el objeto de que dicha información pueda ser transmitida a las áreas conducentes. **11.** Efectuar la expedición de copias certificadas y/o constancias de documentos que no sean convenios y/o contratos y que en términos de las disposiciones legales aplicables resulten procedentes, considerando el sustento legal, para cada caso, a fin de ajustar la emisión de cada documento a derecho. **12.** Atender los requerimientos de expedición de copias certificadas o de emisión de constancias documentales que no sean convenios y/o contratos, observando las formalidades y plazos respectivos, con la finalidad de que cada documento pueda ser entregado en tiempo y forma a los interesados.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica y Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. (Intermedio) **2.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Intermedio).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Zona B			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001070-E-C-C			
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 de Operación.	**Sede**	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	**Confianza**			
Funciones principales	**1.** Comunicar a las Representaciones Federales las actualizaciones a los criterios, lineamientos y procedimientos operativos emitidos por instancias superiores, mediante la ejecución de las actividades instrumentadas por el subdirector de zona, con la finalidad de orientar y regular la operación de los instrumentos			

	de apoyo del programa. **2.** Documentar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los comités técnicos del FONAES, mediante la integración y resguardo de la información solicitada a las Representaciones Federales, con la finalidad de reportar los avances de dichos acuerdos al Subdirector de zona. **3.** Aplicar los parámetros de evaluación en las Representaciones Federales, a través de las acciones establecidas por el Subdirector de Zona, con la finalidad de reportar el grado de avance en el desarrollo de la gestión operativa. **4.** Aplicar herramientas que favorezcan la medición de los objetivos de las Representaciones Federales, mediante la formulación, desarrollo e implantación de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. **5.** Integrar y revisar los reportes de información requeridos a las Representaciones Federales por las Direcciones Generales, mediante el seguimiento a las actividades establecidas en los planes de trabajo, con la finalidad de cumplir con los requerimientos en los tiempos establecidos. **6.** Atender las solicitudes de las Representaciones Federales sobre aspectos relacionados con los apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la asesoría y el seguimiento a los programas de trabajo establecidos por la Subdirección de Zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma. **7.** Dar seguimiento a las solicitudes de altas y bajas del personal operativo, mandos medios y superiores de plaza federal y honorarios, formuladas por las Representaciones Federales, mediante la comunicación con la Dirección de Desarrollo e Información, con el propósito de acelerar los movimientos de personal, optimizando el desarrollo de actividades de las Representaciones Federales. **8.** Dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos que realicen las Representaciones Federales, mediante la comunicación con la Dirección de Desarrollo e Información, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Representaciones Federales. **9.** Operar los programas de capacitación anual al personal de la Dirección General y Representaciones Federales, mediante el establecimiento de los canales de comunicación para la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las áreas internas, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. **10.** Asesorar y retroalimentar a las Representaciones Federales mediante la aplicación de los planes de trabajo, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las reglas de operación. **11.** Implantar los mecanismos de control de evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las Representaciones Federales relacionadas al artículo quinto transitorio, mediante la aplicación y seguimiento de los programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Economía, Derecho, Matemáticas – Actuaría, Agronomía, Ingeniería, Contaduría, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio y Administración (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Dos años en Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Asesoramiento y Orientación, Contabilidad y Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Marco normativo del FONAES. (Avanzado) **2.** Evaluación económica y social de proyectos de inversión. (Avanzado)

	Idiomas	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.			
Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento Operativo.			
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000995-E-C-C			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial.	**Sede**	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Diseñar los mecanismos de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en lo dispuesto en el programa de referencia, a fin de desarrollar instrumentos de monitoreo en el ámbito de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial. **2.** Identificar actividades de seguimiento al Programa Operativo Anual, con base en las metas físicas y financieras establecidas, con el objeto de diseñar acciones para su monitoreo. **3.** Ejecutar acciones de seguimiento operativo al programa anual de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, mediante herramientas de control, con el objeto de conocer los avances, resultados e identificar acciones de mejora. **4.** Analizar actividades de seguimiento relativas a la ejecución del Programa Operativo Anual, con base en el método de monitoreo definido, a fin de propiciar su sistematización en los tiempos establecidos. **5.** Efectuar acciones operativas en la atención del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, a través de instrumentos informáticos y documentales, con el objeto de contribuir a la asesoría de las direcciones de área de la Unidad Administrativa. **6.** Brindar asesoría a las direcciones de área, mediante la generación de instrumentos de seguimiento, con la finalidad de propiciar la ejecución del método de monitoreo. **7.** Identificar los avances en las metas físicas y financieras programadas, mediante la información proporcionada por las direcciones de área, para el desarrollo de los resultados de la Dirección General. **8.** Aplicar mecanismos y herramientas de seguimiento a los programas institucionales, con base en los alcances del Programa Operativo Anual y resultados esperados, que contribuyan a valorar los avances en su cumplimiento. **9.** Revisar la ejecución del método de seguimiento operativo de la Unidad Administrativa, con base en los resultados y metas esperadas, para contar con información actualizada con respecto al Programa Operativo Anual. **10.** Investigar información y metas, a través de los programas ejecutados en la Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial, con el objeto de contar con insumos para la elaboración de informes. **11.** Generar informes y reportes sobre el Programa Operativo Anual, mediante los			

	turnos de información de las direcciones de área, con la finalidad de que la Dirección General conozca los avances y resultados. **12.** Revisar información requerida por instancias institucionales sobre el que hacer de la Dirección General, con base en los resultados del Programa Operativo Anual, con la finalidad de contribuir en la rendición de cuentas de la Unidad Administrativa.	
Perfil	**Escolaridad**	Preparatoria o Bachillerato en Administración. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública, Actividad Económica y Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**1.** Marco Normativo del FONAES. (Básico) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Básico)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco), si el número de candidatos lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Secretaria C		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0001024-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación.	**Sede**	Oficinas centrales: Avenida Parque Lira No. 65, segundo piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F. C.P. 11850
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Realizar acciones variables de asistencia administrativa, mediante la comprensión e interpretación de normas, reglas, instrucciones y procedimientos, a fin de cumplir con los objetivos que establece Dirección General Adjunta. **2.** Registrar la correspondencia que ingresa a la oficina del titular del área, mediante el uso de herramientas computacionales y administrativas, a fin de mantener un control de la información. **3.** Efectuar el seguimiento a la información del correo institucional, mediante el registro y la elaboración de informes al Director General Adjunto, con la finalidad de dar atención a su requisición. **4.** Organizar la agenda del Director General Adjunto, mediante la elaboración de un programa mensual de actividades, facilitando la optimización de su tiempo. **5.** Controlar la comunicación del Director General Adjunto, mediante la atención, registro y seguimiento de mensajes y llamadas telefónicas de las diversas áreas de FONAES, a fin de canalizar los asuntos derivados de las mismas y ejecutar las instrucciones consecuentes del Director General.		

	6. Organizar los archivos físicos y en base de datos que resulten de las operaciones diarias de la Dirección General Adjunta, mediante su captura y registro sistemático, con el fin de mantener la información sustantiva al orden de su requerimiento. **7.** Transcribir informes, dictámenes, y documentación reservada, mediante el uso de herramientas computacionales y administrativas, a fin de integrar documentos para su trámite ante las diversas áreas de la institución. **8.** Recopilar la documentación para firma del Director General Adjunto, mediante la recepción de informes, dictámenes, oficios y documentación reservada, a fin de que se gestione su entrega en tiempo y forma. **9.** Redactar correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Director General Adjunto, mediante el uso de herramientas computacionales y administrativas, a fin de que se gestione su entrega en tiempo y forma.	
Perfil	**Escolaridad**	Preparatoria o Bachillerato en Computación e Informática, Biblioteconomía, Mercadotecnia y Comercio y Administración. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Un año en Administración Pública y apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Habilidades gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	**3.** Herramientas de cómputo. (Intermedio) **4.** Lenguaje ciudadano: Lenguaje Claro. (Básico)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

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 indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidas en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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.
10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>19 de octubre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 4 al 8 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades*</td><td>Del 21 al 24 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de conocimientos*</td><td>24 y 25 de noviembre de 2011 y de</td></tr>
</table>

		acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 21 al 24 de noviembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 28 al 30 de noviembre del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 28 al 30 de noviembre del 2011.
	***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx**,** 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (Técnicos): • Subdirector de Programas Institucionales: 70 • Subdirector de Zona A: 60 • Subdirector de Prestaciones y Servicios: 70 • Subdirector de Difusión y Desarrollo Comercial: 80 • Jefe de Departamento de Legislación y Consulta: 60 • Jefe de Departamento de Seguimiento de Zona B: 60 • Enlace de Seguimiento Operativo: 60 • Secretaria C: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Programas Institucionales: 70 • Subdirector de Zona A: 70 • Subdirector de Prestaciones y Servicios: 70 • Subdirector de Difusión y Desarrollo Comercial: 70 • Jefe de Departamento de Legislación y Consulta: 70 • Jefe de Departamento de Seguimiento de Zona B: 70 • Enlace de Seguimiento Operativo: 70 • Secretaria C: 70	

<table>
<tr><td></td><td>El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y/o de conocimientos (técnicas) será motivo de descarte.
La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (Técnicos), Habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)
Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre</td></tr>
</table>

	para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (Tercer Piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México Distrito Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx . **7.** La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. **8.** Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

dudas	formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Armando Venegas Silva
Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22-2011

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, del Reglamento de la misma Ley publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Director General Adjunto de 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/a
		Carreras genéricas: 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:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Economía, Ingeniería, Finanzas, Administración, Contaduría.
	Idiomas:	No

2.- Nombre del puesto	Director de Seguimiento Sectorial al Cambio Climático		
Código de puesto	08-410-1-CFMB002-0000031-E-C-D		
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 Apoyos para el Desarrollo Rural	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Fomentar la capitalización de las unidades de producción y organizaciones económicas de la población rural de menor desarrollo relativo, mediante incentivos para la adquisición y uso de tecnologías, bienes y equipos apropiados a las condiciones económicas, organizativas y potencialidades productivas. **2.** Diseñar estrategias para incentivar el uso de tecnología apropiada para la generación de servicios y valor agregado en las unidades de producción rural de menor desarrollo relativo. **3.** Diseñar estrategias para fomentar la inversión en bienes de capital para el desarrollo de proyectos de inversión para la generación de servicios y la transformación de la producción primaria, generando un mayor valor agregado a sus productos y una mayor integración de la población rural de menor desarrollo relativo a las cadenas producción consumo. **4.** Dirigir el proceso de diseño y aplicación de esquemas de seguimiento para verificar que la aplicación de programas se desarrolle conforme a la normatividad vigente. **5.** Implementar esquemas de supervisión, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo. **6.** Informar sobre los resultados de los programas a su cargo, con base en la normatividad aplicable. **7.** Fomentar la puesta en marcha de alternativas de integración de productores de las zonas de menor desarrollo, para la adquisición y comercialización organizada de insumos y productos. **8.** Fomentar el desarrollo y consolidación de las empresas familiares del Sector Rural. **9.** Fomentar el uso de tecnologías limpias y compatibles con el uso apropiado de los recursos naturales en la puesta en marcha de los proyectos de inversión, para el uso apropiado de los recursos naturales en las regiones de menor desarrollo		

	relativo.	
Perfil 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/a
		Carreras genéricas: Sociología, Comunicación, Antropología, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 7 años de experiencia en**: Agronomía, Antropología Social, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sociología de los Asentamientos Humanos, Evaluación, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Cambio y Desarrollo Social, Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Sociología, Comunicación, Antropología, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Economía
	Idiomas:	No

3.- Nombre del puesto	Director de Operación y Control Regional		
Código de puesto	08-113-1-CFMA002-0000014-A-C-L		
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	Coordinación General de Delegaciones	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar la difusión y aplicación de las normas, reglas de operación y los lineamientos generales de los programas sustantivos que emita la Secretaría en las Delegaciones Estatales. **2.** Coordinar y apoyar a las Delegaciones Estatales para la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento, así como, sus compromisos establecidos. **3.** Formular propuestas de modificaciones de reglas de operación de los programas con las áreas responsables del nivel central. **4.** Coordinar los aspectos de programación, presupuestación, normativos, de sistemas, de consolidación y de generación de información de los programas que operan las Delegaciones Estatales. **5.** Consolidar la problemática, estableciendo acciones de su seguimiento proponiendo alternativas de solución en la operación de los programas a nivel Delegación, participando con otras áreas del nivel central en la elaboración de propuestas de modificaciones de reglas de operación de los programas. **6.** Verificar y controlar los avances en lo general, de los programas operados en las Delegaciones para diagnosticar sus avances y problemática operativa. **7.** Coordinar, controlar, acopiar y revisar el requisitado y firma de anexos técnicos conforme a reglas de operación y presupuesto convenido entre Federación-Estados en cada ejercicio fiscal, del programa alianza contigo, para su entrega a las instancias correspondientes. **8.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos por la Secretaría, correspondientes a los programas que operan las Delegaciones para su entrega a las instancias correspondientes. **9.** Concentrar y analizar la información de los programas en la integración de cierres y finiquitos con las Delegaciones Estatales, conforme a los montos convenidos en los anexos técnicos. **10.** Coordinar la elaboración de actividades inherentes a evaluar los avances físicos y		

	financieros de los programas sustantivos que operan las Delegaciones para la toma de decisiones. **11.** Coordinar el apoyo a las Delegaciones Estatales, actuando en su caso, como enlace de comunicación con las áreas centrales de la Secretaria, en la gestión de apoyos técnicos requeridos. **12.** Coordinar los mecanismos de la evaluación interna de resultados operativos por ejercicio fiscal del programa alianza contigo. **13.** Analizar y proponer la mejora continua de procesos en las Delegaciones para elevar la calidad de los servicios de atención a los productores. **14.** Vigilar el desarrollo de los programas de apoyo que se instrumenten en las delegaciones para la innovación y modernización organizacional y de infraestructura.	
Perfil 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/a
		Carreras genéricas: Derecho, Ingeniería, Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años de experiencia en**: Estadística, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Economía Sectorial, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Derecho, Ingeniería, Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

4.- Nombre del puesto	Director de Registro Nacional Agropecuario		
Código de puesto	08-110-1-CFMA001-0000043-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Dirigir la función registral mediante las actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica. **2.** Firmar los proyectos de autorización, constitución, organización, funcionamiento, disolución, liquidación y modificación de estatutos de organizaciones de productores agropecuarios y organizaciones de abastecedores de caña de azúcar registradas ante esta Secretaria, así como las constancias de presentación y títulos de obtentor de variedades vegetales. **3.** Fomentar el funcionamiento de las figuras asociativas que son de interés al registro nacional agropecuario, las cuales por su importancia son consideradas de interés público para el país. **4.** Promover planes, programas y métodos que contribuyan al mejor desempeño de los elementos técnicos y humanos del sistema registral. **5.** Asegurar la correcta implementación del sistema de control de gestión documental, sistema del registro nacional de organismos ganaderos, así como la base de datos de las organizaciones de productores agrícolas, abastecedores de caña de azúcar, títulos de obtentor y constancias de presentación de variedades vegetales. **6.** Simplificar la carga administrativa al interior del registro nacional agropecuario, a fin de facilitar el establecimiento, promoción y desarrollo de los agentes productivos. **7.** Asesorar, desahogar consultas y emitir opiniones en materia registral de		

	organizaciones agrícolas, organismos ganaderos, variedades vegetales, organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y otras previstas por la Legislación vigente. **8.** Combinar la promoción de las actividades productivas con la protección y aseguramiento de los derechos de los asociados. **9.** Coordinar la elaboración mensual, semestral y anual del informe de actividades registrales y desahogo de consultas presentadas ante el Registro Nacional Agropecuario. **10.** Dirigir la elaboración del pronóstico anual de actividades registrales. **11.** Controlar los registros nacionales de organizaciones de productores agrícolas, ganaderos, abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, cuya operación se determine en el reglamento interior de la 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: Titulado/a
		Carreras genéricas: Sistemas y Calidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas–Actuaría, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 5 años de experiencia en**: Auditoría Operativa, Estadística, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Consultoría en Mejora de Procesos.
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Sistemas y Calidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas–Actuaría, Computaciones e Informática, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

5.- Nombre del puesto	Dirección de Coordinación Jurídica		
Código de puesto	08-110-1-CF01120-0000013-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Requerir a los Delegados Estatales y en su caso titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, la información y documentación necesarias para atender los requerimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. **2.** Servir de enlace entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en la tramitación de las quejas por actos de Servidores Públicos adscritos a Unidades Administrativas de la Secretaría. **3.** Comunicar a los Servidores Públicos de la Secretaría señalados como responsables por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos las "recomendaciones" que ésta emita, vigilando se ajuste a la normatividad aplicable. **4.** Asistir a reuniones convocadas por la unidad para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y participar en el análisis y discusión de los asuntos integrantes del orden del día. **5.** Coordinar con las Unidades Administrativas con atribuciones en materia de Derechos Humanos, la respuesta que deba darse a la citada dependencia de la Secretaría de Gobernación sobre los asuntos tratados en las reuniones. **6.** Vigilar que los asuntos autorizados por las Unidades Administrativas de esta Secretaría, se incluyan en el proyecto de programa de Derechos Humanos que presente a la consideración del Presidente de la República. **7.** Recabar de las Unidades Administrativas solicitantes del servicio remitan la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda ante las		

	Unidades Administrativas competentes. **8.** Comparecer por escrito y en forma personal a realizar el trámite procedente ante la autoridad que corresponda. **9.** Comunicar a la Unidad Administrativa solicitante el resultado del trámite realizado, vigilando que reúna los requisitos legales procedentes. **10.** Asistir a reuniones convocadas por Unidades Administrativas de la Secretaría o con las áreas correspondientes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **11.** Participar en el análisis y discusión de los asuntos integrantes del orden del día de la reunión convocada. **12.** Comunicar a la Unidad Administrativa solicitante del servicio la resolución que se emita, vigilando se ajuste a la normatividad aplicable. **13.** Atender las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas, Organos administrativos Desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos agropecuarios de su competencia. **14.** Atender las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas, Organos administrativos Desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos de acuacultura y pesca. **15.** Atender las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas, Organos administrativos Desconcentrados y entidades del sector coordinado en asuntos de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 5 años de experiencia en**: Lógica General, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Derecho.
	Idiomas:	No

6.- 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)**	Distrito Federal
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 Punción 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/a
		Carreras genéricas: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Agronomía.
	Idiomas:	No

7.- Nombre del puesto	Director de Esquemas de Financiamiento		
Código de puesto	08-212-1-CF01120-0000018-E-C-F		
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	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Establecer los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México. **2.** Desarrollar los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como dirigir la realización de escenarios bioeconómicos base y pronósticos en las tendencias de mercado a la que se encuentran sujetas las unidades de producción agroalimentarias. **3.** Coordinar la ejecución y seguimiento de los modelos bioeconómicos y econométricos en el contexto de los resultados obtenidos durante el proceso de análisis. **4.** Definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis. **5.** Formación de paneles, mediante contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y		

	nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de SAGARPA. **6.** Consolidar y verificar la información a través del uso de facilitadores para asegurar la veracidad y aplicabilidad de la información recabada a través del proceso de paneles agroalimentarios. **7.** Formular convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna. **8.** Colaboración con los demás directores dentro de la Dirección General de estudios económicos con el fin de agilizar y eficientizar el trabajo en equipo y la presentación de resultados. **9.** Coordinar los medios de información y difusión de resultados. **10.** Canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información en materia de unidades de producción.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Biología, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años de experiencia en**: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Internacional, Biomatemáticas.
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Biología, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración.
	Idiomas:	No

8.- 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 de los servicios profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y Lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. **7.** Promover la ejecución de los programas de Federalización, Modernización, Simplificación y Productividad Administrativas establecidos por el nivel central **8.** Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de		

	egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. **9.** Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. **10.** Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. **11.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Computación e Informática, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Agronomía, Contaduría, Finanzas, Psicología.
	Idiomas:	No

9.- Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural		
Código de puesto	08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Examinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de los instrumentos de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para administración de riesgos. **2.** Desarrollar y ejecutar los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural. **3.** Verificar la información nacional del avance y comportamiento de los instrumentos para la administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo. **4.** Implementar en coordinación con los agentes técnicos, los instrumentos de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros. **5.** Revisar y evaluar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos. **6.** Supervisar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto. **7.** Examinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la comisión de regulación y seguimiento de		

	cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia. **8.** Implementar y operar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a éstos. **9.** Desarrollar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo. **10.** Supervisar y coordinar a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del pidefimer. **11.** Programar y ejecutar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos. **12.** Establecer y supervisar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución. **13.** Formular y proponer las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas. **14.** Participar como representante de la SAGARPA en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural. **15.** Promover, participar y representar a la SAGARPA en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos. **16.** Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años de experiencia en**: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración.
	Idiomas:	No

10.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agrícola		
Código de puesto	08-149-1-CFNB001-0000082-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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	**Sede (radicación)**	Tlaxcala

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 agro climatológico 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 agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas 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 derivados 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/a
		Carreras genéricas: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía

	Idiomas:	No

11.- Nombre del puesto	Subdirector de Control de la Operación en Entidades		
Código de puesto	08-410-1-CFNA002-0000030-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 Apoyos para el Desarrollo Rural	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar los instrumentos jurídicos que se firmen con Instituciones y entidades federativas para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, a fin de que se apeguen a la normatividad establecida, al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial. **2.** Verificar cualitativamente el desarrollo de obras y prácticas en materia de uso apropiado, manejo y conservación de suelo, agua y vegetación, que permita verificar su apego a la normatividad **3.** Organizar con las entidades federativas la canalización de recursos al campo, para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua. **4.** Analizar y proponer adecuaciones a los lineamientos operativos de conservación y uso sustentable de suelo y agua, que posibiliten la integralidad en los proyectos con un enfoque preventivo. **5.** Analizar los conceptos de apoyo de los proyectos autorizados, las metas y los indicadores de gestión comprometidos, con el propósito de verificar el enfoque preventivo e integral de las obras, prácticas y acciones de conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación. **6.** Analizar los avances físicos y financieros presentados por las entidades federativas en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes respectivos. **7.** Verificar cualitativamente los avances y resultados reportados por las entidades federativas en obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para constatar su apego a la normatividad.		
Perfil 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/a	
		Carreras genéricas: Antropología, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Ecología.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 5 años de experiencia en**: Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Ciencia Forestal, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacional.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos:	Antropología, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Ecología.	
	Idiomas:	No	

12.- Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000571-E-C-U

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	Organo interno de Control	**Sede (radicación)**	
Funciones principales	**1.** Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. **2.** Revisar y/o formular las cédulas de observaciones, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al titular de la unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia. **3.** Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constatar, que las operaciones que ampararan se sujetan a las disposiciones que rigen el gasto público federal y determinar, en su caso, posibles irregularidades. **4.** Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas para coadyuvar a darle mayor transparencia al ejercicio de los recursos y al cumplimiento de metas y objetivos, que contribuyan a fortalecer los sistemas de control interno y el manejo transparente de los recursos. **5.** Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvente la observación correspondiente, para que en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones vigentes. **6.** Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo, y aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. **7.** Revisar las cédulas y/o reportes de observaciones determinadas en cada periodo para su incorporación al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública. **8.** Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas, para su incorporación al sistema integral de información, a través del cual se informa a la función pública. **9.** Elaborar informes ejecutivos para los titulares de las Unidades Administrativas de oficinas centrales que correspondan para su integración al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública. **10.** Verificar la actualización del registro de las observaciones y montos pendientes de solventación derivados de las auditorías practicadas, de las determinadas por la unidad de Auditoría gubernamental y la Auditoría Superior de la Federación, a fin de promover su atención oportuna por parte de las áreas auditadas.		
Perfil 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/a	
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 5 años de experiencia en**: Administración Pública, Auditoría	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría, Administración.	
	Idiomas:	No	

13.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Comercialización y Apoyo a la Producción		
Código de puesto	08-124-1-CF33075-0000037-E-C-F		
Grupo, grado y	NA01	**Número de vacantes**	1

nivel			
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	**Sede (radicación)**	Campeche
Funciones principales	**1.** Coordinar 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.** Supervisar 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.** Coordinar y supervisar la actualización 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.** Coordinar y plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera **10.** Supervisar la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el Sector Rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del Sector Rural, con la participación de otras instancias. **12.** Coordinar 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: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años de experiencia en**: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Idiomas:	No	

14.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural
Código de puesto	08-128-1-CF33076-0000142-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 Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua
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 de impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. **4.** Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. **6.** Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. **7.** Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. **8.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. **9.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. **10.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. **11.** Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **12.** Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. **13.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. **14.** Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que	**Requisitos de**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional	

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**escolaridad:**	**Grado de avance:** Titulado/a		
		Carreras genéricas: Administración, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía.		
	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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).		
	Conocimientos:	Administración, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía.		
	Idiomas:	No		
15.- Nombre del puesto	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario			
Código de puesto	08-144-1-CF33075-0000058-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	NA01		**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí		**Sede (radicación)**	San Luis Potosí
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 UPAR 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/a		
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Economía, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años de experiencia en**: Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Ciencias Veterinarias.		
	Evaluación de	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la		

	habilidades:	herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Economía, Administración.
	Idiomas:	No

16.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Licitaciones, Concursos e Invitaciones		
Código de puesto	08-512-1-CFOB003-0000182-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Verificar la claridad y apego a la normatividad de la documentación que se genera para los procedimientos de compra. **2.** Programar las licitaciones públicas, consolidando bienes y servicios de características similares. **3.** Diseñar los reportes de información para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores. **4.** Verificar que en el portal de CompraNet se reporten las compras. **5.** Revisar que en el portal de transparencia de la dependencia se reporten las compras. **6.** Revisar la elaboración de contratos con base en los modelos sancionados. **7.** Supervisar la incorporación de nuevas disposiciones normativas en los contratos. **8.** Facilitar a los proveedores los contratos con el tiempo necesario para su formalización.		
Perfil 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/a	
		Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años de experiencia en**: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría.	
	Idiomas:	No	

17.- Nombre del puesto	Jefe de Unidad de Recursos Materiales		
Código de puesto	08-141-1-CFOB002-0000185-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	**Sede (radicación)**	Puebla
Funciones principales	**1.** Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. **2.** Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. **3.** Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. **4.** Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación		

	para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. **5.** Apoyar a los Distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la Circular No. 001 de la Oficialía Mayor. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. **6.** Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación. **7.** 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. **8.** Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. **9.** 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/a
		Carreras genéricas: Ingeniería, Derecho, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años de experiencia en**: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Ingeniería, Derecho, Contaduría, Administración.
	Idiomas:	No

18.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas		
Código de puesto	08-513-1-CFOB001-0000138-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OB01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Establecer los rangos mínimos de aceptación para la calidad en el servicio. **2.** Establecer la metodología a utilizar para la realización de pruebas. **3.** Establecer el calendario de pruebas de concepto y con usuario para coordinar las tareas a realizar. **4.** Determinar el tipo de prueba a realizar al diseño final para verificar la calidad en el servicio. **5.** Documentar el resultado de las pruebas integrales para evaluar los resultados obtenidos. **6.** Establecer punto de mejora de acuerdo al resultado de las pruebas para mejorar la calidad en el servicio. **7.** Determinar el estado final de la solución para la óptima implantación del sistema automatizado. **8.** Establecer los parámetros de salida y entrada para cada módulo o sección con la finalidad de realizar las pruebas unitarias. **9.** Documentar el resultado de la prueba para evaluar los resultados obtenidos. **10.** Determinar el estado de utilización de los requerimientos del usuario en cada módulo o sección para verificar el cumplimiento a los mismos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 5 años de experiencia en**: Ciencia de los Ordenadores Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Evaluación de	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la	

	habilidades:	herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Sistemas y Calidad, Computación e Informática.
	Idiomas:	No

19.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Protección Civil		
Código de puesto	08-512-1-CFOA003-0000167-E-C-Y		
Grupo, grado y nivel	OA03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Difundir las normas y políticas establecidas en el Plan Nacional de Protección Civil, y su adecuación a los requerimientos internos de la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados, para su implementación y observancia. **2.** Apoyar y difundir la elaboración del Programa Anual de Protección Civil a las Unidades Internas en la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados para el conocimiento de los servidores públicos. **3.** Participar en coordinación una comunicación con las unidades internas estatales para mantener actualizado los avances del programa de protección civil. **4.** Supervisar las acciones a desarrollar de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, implementados en las unidades internas de protección civil, para evaluar su operación. **5.** Realizar y difundir campañas de autoprotección y la participación de los servidores públicos para promover la cultura de protección civil. **6.** Supervisar y coordinar la protección civil y la seguridad, para la salvaguarda de los activos y personal de la Secretaría. **7.** Realizar el reporte de las anomalías e incumplimiento del contrato por parte de la empresa prestadora del servicio de vigilancia para su penalización. **8.** Determinar la contingencia para enlazar la dependencia que se requiera **9.** Supervisar el desarrollo de los procedimientos de protección civil para asegurar su cumplimiento. **10.** Elaborar una cédula de evaluación del siniestro para enviar a gobernación. **11.** Elaborar los reportes trimestrales de las actividades del Programa Interno de Protección Civil de la SAGARPA a nivel nacional a la Secretaría de Gobernación para su evaluación. **12.** Coordinar con otras dependencias gubernamentales cursos de capacitación para la actualización a los integrantes de protección civil. **13.** Coordinarse con la Secretaría de Gobernación para elaborar el calendario de visitas y simulacros a los diversos inmuebles de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Administración y Medicina.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años de experiencia en**: Administración Pública y Medicina del Trabajo.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos:	Administración y Medicina.	
	Idiomas:	No	

20.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Convenios		
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000010-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.)		

<table>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Coordinación General Jurídica</td><td>Sede (radicación)</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Ajustar los convenios con base en los requisitos legales.
2. Analizar los proyectos de convenios enviados por las Unidades Administrativas de la SAGARPA.
3. Verificar que los proyectos de acuerdos y convenios se ajusten a los criterios y normatividad vigente.
4. Estudiar y, en su caso, ajustar los acuerdos de acuerdo a la normatividad.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de avance: Titulado/a</td></tr>
<tr><td colspan="3">Carreras genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="3">Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Derecho.</td></tr>
<tr><td>Idiomas:</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>21.- Nombre del puesto</td><td colspan="4">Jefe de Departamento</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-122-1-CFOA001-0000079-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="2">OA01</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración mensual bruta</td><td colspan="4">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California</td><td>Sede (radicación)</td><td>Baja California</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Promover la generación de empleo en el medio, así como impulsar los programas y acciones que se establecen por la SAGARPA para incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas acuícolas.
2. Identificar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector acuícola.
3. Fomentar la creación de empresas que asocien a grupos de productores acuícolas rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, ampliación, recuperación y reverencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines.
4. Ofrecer asistencia técnica y otros medios que se requieran para la formación de empresas rurales acuícolas en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales y municipales, promoviendo la participación de organizaciones sociales y productores del sector agropecuario.
5. Fomentar, promover y difundir los programas de apoyo que ofrece la SAGARPA al sector acuícola, así como las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables.
6. Impulsar el desarrollo sustentable del medio rural proponiendo métodos y medidas para la conservación de recursos acuícolas y repoblación de áreas de pesca.
7. Promover la construcción, mejora y equipamiento de infraestructura en aguas de jurisdicción federal y privadas, necesarias para impulsar el aprovechamiento, transformación, distribución y comercialización de la flora y fauna acuáticas cultivadas, e identificar las zonas con potencial acuícola para propiciar su desarrollo.
8. Promover el consumo interno de una mayor variedad de productos y subproductos de la flora y fauna acuáticas cultivadas, así como la diversificación de especies susceptibles de explotación acuática.
9. Promover, asesorar y fomentar buenas prácticas de producción e industrialización de recursos acuícolas que garanticen su inocuidad, en cumplimiento a las normas de sanidad acuícola e inocuidad agroalimentaria, con lo cual se logrará incrementar la competitividad en productos acuícolas nacionales.</td></tr>
</table>

	10. Promover el desarrollo de la acuacultura en coordinación con otras dependencias del ejecutivo federal, estatal y municipal. **11.** Difundir y promover la normatividad aplicable al sector acuícola así como la Ley de Pesca y su Reglamento, tomando en cuenta las disposiciones legales relacionadas al sector acuícola.			
Perfil 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/a		
		Carreras genéricas: Oceanografía, Biología, Pesca.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Peces y Fauna Silvestre.		
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).		
	Conocimientos:	Oceanografía, Biología, Pesca.		
	Idiomas:	No		
22- Nombre del puesto	Jefe de Cotecoca			
Código de puesto	08-149-1-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 Tlaxcala		**Sede (radicación)**	Tlaxcala
Funciones principales	**1.** Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, ante las instancias correspondientes. **2.** Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. **3.** Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. **4.** Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. **5.** Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. **6.** Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. **7.** Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. **8.** Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. **9.** Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia. **10.** Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción			

	forrajera para el ganado y la fauna silvestre.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado/a		
		Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Geografía, Geología.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Hidrología, Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Climatología, Producción Animal.		
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).		
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Geografía, Geología.		
	Idiomas:	No		
23.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D			
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	Coordinación General Jurídica		**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por el Tribunal Federal de Conciliación y arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley burocrática. **2.** Desahogo en tiempo y forma de los emplazamientos realizados por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demandas, lo anterior dentro del término concedido por la Ley Federal del Trabajo. **3.** Exhibir y anexar a los escritos de contestación de demanda de todos y cada uno de los elementos, en calidad de prueba, que sirvan a la defensa de los intereses de la Secretaría. **4.** Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, interponiendo los medios de defensa procedentes a fin de lograr un adecuado desarrollo en el proceso a manera de sustentar la defensa de la Secretaría, planteada en el escrito de contestación de demanda. **5.** Acudir e intervenir en las audiencias prefijadas por la autoridad laboral, desahogando los requerimientos y de más información que permitan el desarrollo procesal. **6.** Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de información precisa y propia de la Secretaría, que implica el trámite y desarrollo en los procesos. **7.** Desahogar satisfactoriamente y de manera escrita los requerimientos formulados por la autoridad laboral, respecto de la exhibición de documentos que implica el trámite y desarrollo en los procesos. **8.** Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría. **9.** Localización e investigación en los expedientes laborales bajo el resguardo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de mantener actualizada la información y lograr un adecuado seguimiento de los conflictos en que es parte la Secretaría.			

	10. Recabación de informes que proporciona el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje través del boletín burocrático. **11.** Cumplir con las instrucciones encomendadas, acudiendo ante las diversas áreas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el fin de obtener información de carácter urgente relacionada con los juicios laborales.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Técnico Superior Universitario		
		Grado de avance: Terminado o Pasante		
		Carreras genéricas: Derecho		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Defensa Jurídica y Procedimientos		
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).		
	Conocimientos:	Derecho		
	Idiomas:	No		
24.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-110-1-CFPA003-0000052-X-C-D			
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	Coordinación General Jurídica		**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Realizar los proyectos de contestación de demandas, que se promuevan en contra de la Secretaría. **2.** Mecanografiar los proyectos de contestación de demanda. **3.** Someter a acuerdo para su aprobación y firma, la contestación de demanda **4.** Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los juicios laborales en que es parte la Secretaría, seguidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **5.** Acudir a todas las audiencias que se celebran dentro de los juicios laborales en que es parte la Secretaría, seguidos ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, sus juntas especiales y juntas especiales radicadas en las Entidades Federativas. **6.** Dar seguimiento a los juicios de amparo directo e indirecto, seguidos ante los tribunales colegiados de circuito en materia de trabajo y juzgados de Distrito en materia de trabajo, respectivamente.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Técnico Superior Universitario		
		Grado de avance: Terminado o Pasante		
		Carreras genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).		
	Conocimientos:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Idiomas:	No		

25.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
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	**Sede (radicación)**	Baja California

	SAGARPA en 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: Administración, Ecología, 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario	
	Idiomas:	No	

26.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-122-1-CFPA001-0000124-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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Idiomas:	No

27.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

28.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000278-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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

29.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000259-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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

30.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000268-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.

(Continúa en la Quinta Sección)

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

(Viene de la Cuarta 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: Ecología, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años de experiencia en**: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas:	No

31.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-130-1-CFPA001-0000099-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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

32.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-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 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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Idiomas:	No

33.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-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 Sinaloa	**Sede (radicación)**	Sinaloa
Funciones principales	**1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. **3.** 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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Idiomas:	No

34.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000184-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	**Sede (radicación)**	Sinaloa
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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía
	Idiomas:	No

35.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-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 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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

36.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

37.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo Al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

38.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

39.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CFPA001-0000227-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	**Sede (radicación)**	
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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

40.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales		
Código de puesto	08-149-2-CFPA001-0000078-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 Tlaxcala	**Sede (radicación)**	Tlaxcala
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: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años de experiencia en**: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería.
	Idiomas:	No

41.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-153-1-CFPA001-0000078-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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

42.- Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Técnico Jurídico		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000197-E-C-P		
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 Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua
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 jurídico-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/a	
		Carreras genéricas: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años de experiencia en**: Teoría y Métodos Generales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas:	No	

43.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo de DDR		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000226-E-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 Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua

Funciones principales	**1.** Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **3.** Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. **7.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito **8.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. **9.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. **10.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Técnico Superior Universitario
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Idiomas:	No

44.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000026-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 Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua

Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de 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 de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

45.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000287-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 Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de 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 de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología).
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas:	No

46.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000032-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 Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de 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: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

47.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-135-2-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 Estado de México	**Sede (radicación)**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. **2.** Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. **4.** Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. **5.** Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. **6.** Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas:	No

48.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000022-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.** 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: Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría.
	Idiomas:	No

49.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000029-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 Michoacán	**Sede (radicación)**	Michoacán
Funciones principales	**1.** Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. **2.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. **3.** Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de desarrollo rural. **4.** Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. **5.** Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-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: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía.
	Idiomas:	No

50- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-136-2-CF21864-0000220-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 Michoacán	**Sede (radicación)**	
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 de insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito.		

	12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

51.- Nombre del puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-140-2-CF21864-0000181-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 Oaxaca	**Sede (radicación)**	Oaxaca
Funciones principales	**1.** Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. **2.** Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. **3.** Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. **4.** Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. **5.** Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel Delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. **6.** Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural.		

	7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. **8.** Actualizar a técnicos del Distrito de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. **9.** Apoyar en la integración del programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. **10.** Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. **11.** Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Estadística, Administración Pública, Agronomía, Producción Animal, Economía Sectorial, Ciencias Veterinarias, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	Idiomas:	No

52.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-144-2-CF21864-0000022-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 San Luis Potosí	**Sede (radicación)**	San Luis Potosí
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.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ingeniería, Finanzas, Contaduría, Economía, Agronomía y Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Ingeniería, Finanzas, Contaduría, Economía, Agronomía y Administración.
	Idiomas:	No

53.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000140-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.** Brindar atención y orientación de forma cordial y eficiente en los accesos de las instalaciones del edificio sede. **2.** Definir necesidades de capacitación y actualización que aseguren la calidad en el servicio otorgado. **3.** Mantener actualizada la información relacionada con los servicios y programas que se llevan a cabo en las instalaciones, así como la ubicación de los funcionarios del edificio. **4.** Solicitar información de citas y reuniones programadas por las áreas. **5.** Supervisar que los usuarios registren en el programa de agenda, a las personas o comisiones programadas para su atención. **6.** Garantizar los accesos por medio de citas agendadas con la finalidad de no afectar las actividades de los funcionarios. **7.** Proponer acciones de capacitación y actualización para el personal de recepción respecto a los servicios y/o programas ofrecidos por el sector SAGARPA. **8.** Determinar los programas de guardia y suplencia de recepcionistas que permitan asegurar que el servicio de recepción e información se proporcione en forma ininterrumpida en los días laborables. **9.** Supervisar que el personal de recepción principal y recepción de pisos atiendan a los usuarios conforme a los estándares de calidad establecidos. **10.** Coordinar con las áreas respectivas los accesos y atención de comisiones. **11.** Atender de manera eficiente y rápida los accesos de comisiones y/o grupos. **12.** Solicitar capacitación y asesoría del sistema de recepción solaria 2. **13.** Operar aplicaciones del sistema de recepción solaria 2. **14.** Ejecutar acciones para el buen funcionamiento del registro y acceso de usuarios en el sistema de solaria 2.		

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: Humanidades, Comunicación, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Administración Pública, Comunicaciones Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Humanidades, Comunicación, Computación e Informática.
	Idiomas:	No

54.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000027-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)**	
Funciones principales	**1.** Analizar el total de trámites referentes al cobro de seguros de vida institucional por defunción e invalidez de los trabajadores. **2.** Analizar el total de trámites referentes al cobro de seguros de vida FONAC por defunción e invalidez de los trabajadores. **3.** Gestionar ante la aseguradora Metlife el total de trámites recibidos en la Subdirección de Prestaciones y Servicios. **4.** Verificar las correcciones de datos personales en el sistema de nómina, para actualizar la base de datos ante la aseguradora Metlife. **5.** Tramitar las unificaciones de cuenta de los Servidores Públicos que reingresan a la dependencia ante la aseguradora Metlife. **6.** Proporcionar los documentos necesarios para las activaciones de las cuentas canceladas por cambios de adscripción de los Servidores Públicos en activo. **7.** Tramitar las solicitudes recibidas de altas, bajas y/o modificaciones para la actualización de datos en la base de la aseguradora Metlife. **8.** Analizar y tramitar las solicitudes recibidas por devoluciones de primas indebidas ante la aseguradora Metlife. **9.** Coordinar el envío a nivel nacional de las pólizas del seguro de gastos médicos mayores a los servidores públicos de enlace, mandos medios y superiores de la dependencia. **10.** Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante. **11.** Tramitar el total de documentos e ingresarlos ante la instancia correspondiente Metlife. **12.** Dar seguimiento a los trámites ingresados y comunicar a los interesados que ya tienen cheque y se presenten a cobrarlo. **13.** Analizar la documentación recibida, así como solicitar la documentación faltante. **14.** Realizar el ingreso de la documentación ante la instancia correspondiente, subdirección de pagos al personal de esta dependencia. **15.** Dar seguimiento a los trámites y comunicarse con la unidad correspondiente para informar del pago en oficinas centrales o la radicación del recurso en delegaciones.		
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: Psicología, Economía, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos:	Psicología, Economía, Administración.	
	Idiomas:	No	

55.- Nombre del puesto	Especialista Técnico en Prestaciones		
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000275-E-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.** 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 diferentes 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: Derecho, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Derecho, Contaduría, Administración
	Idiomas:	No

56.- Nombre del puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-123-2-CF21865-0000040-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 Baja California Sur	**Sede (radicación)**	Baja California Sur
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:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a **través** de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Administración, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

57.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-134-1-CFPQ002-0000236-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 Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco
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 presupuestaria 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: 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.
	Idiomas:	No

58.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-149-1-CFPQ002-0000077-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 Tlaxcala	**Sede (radicación)**	Tlaxcala
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 de 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.** 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. **13.** 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. **14.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, 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:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Idiomas:	No

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 (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) 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)	Las personas 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.). No se acepta servicio social para acreditar experiencia. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) 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(a) 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) 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. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible 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 la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y 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 el participante quedará eliminado del proceso de concurso. Así mismo

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</td></tr>
<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 el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona 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 será descartada 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 las personas 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">Toda 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 general.
Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">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>Del 19 octubre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos.</td><td>A partir del 8 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión y Evaluación Documental.</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas. *</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación.</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2011.</td></tr>
</table>

	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas 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 las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y/o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona 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(a). En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como 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(a) 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 a la persona que funja como 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. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	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.** La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta 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 las y 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(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el 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 en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: **1.** Acciones de desarrollo profesional; **2.** Resultados de las evaluaciones del desempeño; **3.** Resultados de las acciones de capacitación;

	4. Resultados de procesos de certificación; **5.** Logros, distinciones; **6.** Reconocimientos o premios; **7.** Actividad destacada en lo individual; **8.** Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección 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). En esta etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase. **Nota**: 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y 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(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones generales	**1.** Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y 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". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx **2.** Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). **3.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **4.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **5.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **6.** Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., Tel. 38718300. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 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 a la persona 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 (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado RHNet lo (o) la

	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, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y 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 19 de octubre de 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.

TEMARIOS CONVOCATORIA 22

Temario:	**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES 08-212-1-CFLC001-0000017-E-C-F**	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	Exportaciones e importaciones agropecuarias de México
		Página Web
		Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, Secretaría de Economía: www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp
		Estadísticas de comercio del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos: www.fas.usda.gov/ustrade/
		Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL): www.coneval.gob.mx/coneval/
	Subtema 2:	Producción agropecuaria nacional
		Página Web
		Banco de México: www.banxico.gob.mx
		Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx
		ASERCA: www.aserca.gob.mx
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org
		Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org
Tema 2:	**ECONOMIA**	
	Subtema 1:	Microeconomía
		Bibliografía
		Parkin, et. al, (2006) "Microeconomía Versión para Latinoamérica", 7a. Edición. Pearson/Addison-Wesley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Introducción a la Teoría de Precios. (Cómo Funcionan los Mercados). 1. Oferta y demanda 2. Elasticidad. 3. Eficiencia y equidad. 4. Los mercados en la práctica. III. Introducción al análisis del comportamiento de los agentes económicos. El Consumidor:

		1. Utilidad y Demanda. 2. Posibilidades, preferencias y elecciones. El Productor.
	Subtema 2:	Macroeconomía
		Bibliografía
		• Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 9a. edición en español, McGraw-Hill, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Concepto de Macroeconomía e Introducción a los Temas Macroeconómicos. II. Medición de las Variables Macroeconómicas: Elementos de Contabilidad Nacional. III. La Economía en el Largo Plazo: Producción y Crecimiento. IV. El Mercado de Bienes y Servicios y la Curva IS. V. El Mercado de Dinero y sus Componentes. VI. El Mercado de Dinero y el Equilibrio de la Economía en el Corto Plazo: IS-LM
		Página Web:
		www.mhhe.com/economics/dornbusch9/
Tema 3:	**ESTADISTICA**	
	Subtema 1:	Estadística básica
		Bibliografía
		Mittelhammer, R.C. (1996), Mathematical Statistics for Economics and Business. Springer
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción 1. Objetivo de la Estadística y de la Inferencia Estadística. 2. Poblaciones y Muestras. 3. Parámetros y Estadísticos. 4. Muestreo Aleatorio Simple II. Estadística Descriptiva 1. Tipos de variables y escalas de medición. 2. Tablas de frecuencias. Histograma y ojiva. 3. Medidas descriptivas de localización, dispersión y posición. 4. Diagrama de caja y brazos. 5. Diagrama de dispersión, medidas descriptivas de asociación. III. Distribuciones Muestrales y el Teorema Central del Límite 1. Concepto de Distribución de Muestreo. 2. Teorema Central del Límite. 3. Distribuciones Muestrales relacionadas con la distribución normal: 2 , t y F.
	Subtema 2:	Econometría
		Bibliografía Wooldridge, J. (2000), “Introductory Econometrics. A Modern Approach”, South-Western Thomson Learning
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes I. Introducción a la Econometría. II. Modelo de Regresión Lineal Simple. III. Modelo de Regresión Lineal Múltiple. IV. Análisis de los Supuestos del Modelo de Regresión Lineal Múltiple. 1. Evaluación de la especificación del modelo. Omisión de variables relevantes. Inclusión de variables irrelevantes. Consecuencias. 2. Heterocedasticidad. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Goldfeld-Quandt, prueba de White. Correcciones por el método de White. 3. Normalidad. Causas y consecuencias. Detección. Coeficientes de

		Asimetría y Kurtosis. Prueba de Jarque-Bera. Residuos estandarizados. Algunas medidas remediales. 4. Autocorrelación. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Durbin-Watson y h de Durbin. Corrección por el método de Cochrane-Orcutt. 5. Multicolinealidad perfecta e imperfecta. Consecuencias. Detección. Algunos enfoques para manejar la multicolinealidad.
Tema 4:	**FINANZAS**	
	Subtema 1:	Análisis de información financiera
		Bibliografía Financial and Managerial Accounting, de Carl S. Warren, Philip E. Fess y James M. Reeves, 6a. Edición, South-Western, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Análisis financiero y no financiero Análisis de tendencias y de porcentajes integrales Razones financieras Ciclo de efectivo
	Subtema 2:	Ingeniería financiera
		Bibliografía Shapiro Alan C. y Balbier Sheldon D., Modern Corporate Finance: A multidisciplinary approach to Value Creation, Prentice Hall, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Conceptos, clasificaciones y comportamiento de los costos Métodos de segmentación de costos Elaboración del presupuesto de operación Presupuestos financieros Estados financieros presupuestados
	Subtema 3:	Administración de Riesgos
		Bibliografía Sánchez Cerón Carlos., Valor en riesgo y otras aproximaciones, Valuación Análisis y Riesgo, S.C. 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Estimación del VAR Volatilidad Modelos GARCH Riesgo de crédito Control integral de riesgos Medidas de comportamiento ajustadas por riesgo
		Bibliografía Márquez Diez-Canedo Javier, Una nueva visión del riesgo de crédito. Limusa. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Evaluación sistemática del riesgo individual, métodos de calificación y puntaje CreditRisk El impacto de las correlaciones entre las probabilidades de migración y la aplicación del modelo de Merton Modelos cerrados CyRCE y su aplicación a mercados emergentes Efecto del tamaño de cartera CreditRisk vs CyRCE
Tema 5:	**De las Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito**	
	Subtema 1:	Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito
		Bibliografía
		Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Título Segundo, de las Organizaciones Auxiliares de Crédito, Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades. Título Quinto, de las Actividades Auxiliares de Crédito. Disposiciones transitorias.

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley de Instituciones de Crédito
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, de las Disposiciones Preliminares, Título Segundo, de las Instituciones de Crédito, Título Tercero de las Operaciones.
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	**PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION**	
	Subtema 1:	PEF 2010
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. De los Criterios Generales para Programas Específicos a Reglas de Operación, Anexos PEF.
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	PEF 2011
		Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. De los Criterios Generales Transitorios
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:	**Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA**	
	Subtema 1:	**Bibliografía** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I. del Objeto de las Reglas Título II De los Programas y sus Componentes Capítulo II Programa de Prevención y Manejo de Riesgos Capítulo VI. De los Proyectos Transversales Capítulo VII. De los Bienes Públicos
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx

	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO SECTORIAL AL CAMBIO CLIMATICO 08-410-1-CFMB002-0000031-E-C-D	
Temario:	**Desarrollo Rural**	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	**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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo y Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2:	**Desarrollo Rural Sustentable**	
	Subtema 1:	Objeto y Definiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
	Subtema 2:	Objetivos y Estrategias del Sector
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, segundo y tercero
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
Tema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Objeto y Definiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Transferencia de Recursos y Ejercicio del Gasto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Operación de los Programas de la SAGARPA
		Bibliografía

		Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pequero 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pequero 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf
	Subtema 3:	Programa de Uso Sustentable de los Recursos Naturales para la Producción Primaria
		Bibliografía
		Lineamientos Operativos Específicos para la aplicación de los Recursos del Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Epígrafe 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Paginas/pusrnpp.aspx
Tema 4:	**Cambio Climático**	
	Subtema 1:	Estrategia Nacional sobre el Cambio Climático
		Bibliografía
		Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Documents/pecc/090828_PECC.Capitulos_DOF.pdf
	Subtema 2:	Acuerdos Internacionales sobre el Cambio Climático
		Bibliografía
		Convención Marco de las Nacionales Unidas sobre el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-26
		Página Web
		http://unfccc.int/resource/docs/convkp/convsp.pdf
		Bibliografía
		United Nations Convention to Combat Desertification
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I, Parte II, Parte III, Parte IV, Parte V, Parte VI
		Página Web
		http://www.unccd.int/convention/text/pdf/conv-eng.pdf
		Bibliografía
		Convenio sobre la Diversidad Biológica (Naciones Unidas)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Partes 1 y 2
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-es.pdf
		Bibliografía
		Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones sobre el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-28
		Página Web
		http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf

Temario:	DIRECCION DE COORDINACION JURIDICA 08-110-1-CF01120-0000013-E-C-P	
TEMA 1:	**LOS BIENES NACIONALES**	
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Disposiciones Generales (Art. 1 al 22); Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada (Art. 49 al 71); Concesiones (Art. 72 al 77); Actos de Administración y Disposición (Art. 84 al 94); Avalúos (142 al 148); Sanciones (149 al 152).
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
TEMA 2:	**LA EXPROPIACION**	
		Bibliografía
		Ley de Expropiación (Art. 1 al 21); Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley Agraria (Art. 93 al 97).
		Naturaleza Jurídica, Objeto, Causa de Utilidad Pública, Indemnización.
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
TEMA 3:	**LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Administración Pública Federal (Art. 1 al 9); Centralizada (Art. 10 al 26, y 35); Paraestatal (Art. 45 al 50).
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/
TEMA 4:	**JUICIO DE AMPARO.**	
		Bibliografía
		Ley de Amparo.
		Título Primero de las Reglas Generales; Título Segundo del Juicios de Amparo ante los Juzgados de Distrito; Título Tercero del Juicios de Amparo ante los Tribunales Colegiados; Título Cuarto de la Jurisprudencia de la Suprema Corte y de los Tribunales Colegiados.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
TEMA 5:	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.**	
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Estructura, principales funciones de las Unidades Administrativas, Delegaciones de los Estados, Organismos desconcentrados, Facultades de la delegaciones. (Art. 1 al 79)
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/

	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO 08-140-1-CFMA001-0000084-E-C-6 (OAXACA) 08-143-1-CF14063-0000074-E-C-F (QUINTANA ROO)	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		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.
		Página Web:
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	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 2:	**Responsabilidades Administrativas**	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**Servicio Profesional de Carrera**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	**Administración de Recursos Humanos**	

	Subtema 1:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	**Programas de la SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1, 62, 63, 64 y Anexo I.
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web:
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf

Temario:	**DIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO 08-212-1-CF01120-0000018-E-C-F**	
Tema 1:	**Detección de variables agroalimentarias en bases de datos**	
	Subtema 1:	Exportaciones e importaciones agropecuarias de México

		Página Web
		Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, Secretaría de Economía: http://www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp
		Estadísticas de comercio del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos: www.fas.usda.gov/ustrade/
		Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL): www.coneval.gob.mx/coneval/
	Subtema 2:	Producción agropecuaria nacional
		Página Web
		Banco de México: www.banxico.gob.mx
		Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx
		ASERCA: www.aserca.gob.mx
		Sistema Nacional de Información de Mercados SNIM http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org
		Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org
Tema 2:	**ECONOMIA**	
	Subtema 1:	Microeconomía
		Bibliografía
		Parkin, et. al, (2006) "Microeconomía Versión para Latinoamérica", 7a. Edición. Pearson/Addison-Wesley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2. Cómo funcionan los mercados. 3. Oferta y demanda. 4. Elasticidad. 5. Eficiencia y equidad. 6. Los mercados en la práctica. Parte 3. Las elecciones de los consumidores. 7. Utilidad y demanda. 8. Posibilidades, preferencias y elecciones. Parte 4. Empresas y mercados. 9. Organización de la producción. 10. Producción y costos. 11. Competencia perfecta. 12. Monopolio. 13. Competencia monopolística y oligopolio. Parte 5. Gobierno y fallas de mercado. 14. Regulación y Ley Antimonopolio. 15. Externalidades. 16. Bienes públicos y recursos comunes. Parte 6. Mercado de factores, inequidad e incertidumbre. 17. Oferta y demanda en los mercados de factores. 18. Desigualdad económica. 19. Incertidumbre e información. Parte 7. La economía global. 20. El comercio internacional.
	Subtema 2:	Macroeconomía
		Bibliografía
		Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 9a. edición en español, McGraw-Hill, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Concepto de Macroeconomía e Introducción a los Temas Macroeconómicos. II. Medición de las Variables Macroeconómicas: Elementos de Contabilidad Nacional. III. La Economía en el Largo Plazo: Producción y Crecimiento. IV. El Mercado de Bienes y Servicios y la Curva IS. V. El Mercado de Dinero y sus Componentes. VI. El Mercado de Dinero y el Equilibrio de la Economía en el Corto Plazo: IS-LM
		Página Web:
		www.mhhe.com/economics/dornbusch9/
Tema 3:	**ESTADISTICA**	
	Subtema 1:	Estadística básica

		Bibliografía
		Mittelhammer, R.C. (1996), Mathematical Statistics for Economics and Business. Springer
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción 1. Objetivo de la Estadística y de la Inferencia Estadística. 2. Poblaciones y Muestras. 3. Parámetros y Estadísticos. 4. Muestreo Aleatorio Simple II. Estadística Descriptiva 1. Tipos de variables y escalas de medición. 2. Tablas de frecuencias. Histograma y ojiva. 3. Medidas descriptivas de localización, dispersión y posición. 4. Diagrama de caja y brazos. 5. Diagrama de dispersión, medidas descriptivas de asociación. III. Distribuciones Muestrales y el Teorema Central del Límite 1. Concepto de Distribución de Muestreo. 2. Teorema Central del Límite. 3. Distribuciones Muestrales relacionadas con la distribución normal: .2, t y F.
Tema 4:	**Retos y Oportunidades del sistema agroalimentario**	
	Subtema 1:	Retos y Oportunidades del sistema agroalimentario de México
		Bibliografía
		Retos y Oportunidades del sistema agroalimentario de México en los próximos 20 años, SAGARPA, Octubre, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/agronegocios/Documents/pablo/retosy oportunidades.pdf
Tema 5:	**Sistema Financiero Mexicano**	
	Subtema 1:	Información básica del Sistema Financiero Mexicano
		Página Web
		Banco de México, Material de Referencia, Fichas sobre el Sistema Financiero. http://www.banxico.org.mx/sistema-financiero/material-educativo/basico/ fichas-sistema-financiero.html
Tema 6:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 7:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010 y reformado el 2 de mayo de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	DIRECTOR DE REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO 08-110-1-CFMA001-0000043-E-C-P	
Tema 1:	**EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO.**	
	Subtema 1:	**REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO**
		Reglamento interior de la SAGARPA.
		Art. 15 fracciones VII y VIII
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/
	Subtema 2:	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/
	Subtema 3:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Título segundo, capítulo II: Art. 22, título tercero, capítulo XIV: Art. 147
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4:	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 5:	Ley de Asociaciones Agrícolas
		Capítulo IV: Arts. 14 y 15
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 6:	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
		Título primero: Art. 3, Título segundo: Capítulo I: Art. 7, Título Tercero: Capítulo II y Capítulo III.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 7:	Ley Federal de Variedades Vegetales
		Título primero, capítulo único: Art. 2o., título segundo, capítulo I: Art. 6, capítulo III: Art. 22 y, título cuarto, capítulo único.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 8:	Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
		Capítulo I: Art. 2, capítulo II: Arts. 7 y, capítulo VIII.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 2:	**EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**	
	Subtema 1:	Derecho de petición, garantía de legalidad.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
		Título I, capítulo I: Arts. 8o., 14, 16
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Ley de Amparo
		Capítulo I, II, III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título primero, título segundo, título tercero: capítulos primero al noveno, décimo y, título sexto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Capítulo I y III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		CAPITULO XII
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 3:	**INSCRIPCIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIONES AGRICOLAS**	
	Subtema 1:	Ley de Asociaciones Agrícolas
		Toda la Ley
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
		Capítulo I: Art. 1 fracciones II, III, IV y V capítulo II: Arts. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 24, 25 y 26, capítulo VI: Arts. 51 y 52, capítulo III: Arts. 10, 11 y 12, capítulo IV: Arts. 14 y 15.
	Subtema 3:	Ley de Asociaciones Agrícolas (Asociaciones Agrícolas Locales)
		Capítulo I: Arts. 2 y 3, capítulo II: Arts. 4, 5, 6 y 7, capítulo III: Art. 10.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
		CAPITULO I: Arts. 1 fracción II y IV, capítulo II: Arts. 2 fracciones I, capítulo III: Arts. 27 a 40, capítulo I: Arts. 1 fracción V, capítulo II: Art. 2 fracciones II y III, capítulo IV: Arts. 41 a 46 y capítulo V: Arts. 47 a 50.
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/
	Subtema 5:	Uniones Agrícolas Regionales y Confederaciones (Ley de Asociaciones Agrícolas)
		Capítulo I: Arts. 2 y 3, capítulo II: Arts. 8 y 9, capítulo III: Arts. 11, 12 y 13
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 6:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Resoluciones)
		TITULO segundo, capítulo primero, capítulo segundo y capítulo tercero, título tercero, capítulo primero y, título sexto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA 4:	**INSCRIPCIONES EN MATERIA DE VARIEDADES VEGETALES**	
	Subtema 1:	Ley Federal de Variedades Vegetales
		TITULO primero: capítulo único, título segundo: capítulo I, título tercero, capítulo único: Arts. 29, 30, título cuarto, capítulo único: Arts. 33, 36 y 37.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
		CAPITULO I, capítulo II, capítulo IV: Arts. 18 y 19, capítulo V: Arts. 35, 36, capítulo VI: Arts. 38. capítulo VIII: Arts. 49 y 50
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 3:	Ley Federal de Variedades Vegetales (Requisitos de Inscripción)
		TITULO segundo, capítulo I: Arts. 6 y 7, capítulo II: Arts. 9, 10, 13, 14, 16, 17 y 18, capítulo II: Arts. 19 y 20, título tercero, capítulo único: Art. 30 fracción I, título cuarto, capítulo único: Arts. 33, 34 y 35
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
		CAPITULO II: Arts. 11, 12 y 13, capítulo IV: Arts. 18, 27, 28 y 29, capítulo V: Arts. 35, 36 y 37, capítulo VI, capítulo VIII y, capítulo IX.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 5:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Resoluciones)
		TITULO segundo, capítulo primero, capítulo segundo y capítulo tercero, título tercero, capítulo primero y, título sexto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
TEMA 5:	**INSCRIPCIONES EN MATERIA CAÑERA**	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (Objeto y sujetos.)
		Título primero, título segundo capítulo I, capítulo II Arts. 10, capítulo III, capítulo IV Y, título tercero, capítulo I.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (Requisitos de Inscripción.)
		Título tercero, capítulo II, Art. 34, capítulo III, Art. 38. capítulo IV Arts. 40 a 49.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3:	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (Asociaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar.)
		Título primero, Art. 3 fracción XIII, título tercero, capítulo II.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4:	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (Uniones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar.)
		Título primero: Art. 3 fracción XIII, título tercero: capítulo III.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 5:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Resoluciones)
		TITULO segundo: capítulo primero, capítulo segundo y capítulo tercero, título tercero: capítulo primero y, título sexto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 6:	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 fracción II, III y V
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/
Temario:	**SUBDIRECTOR DE EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO 08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F**	
Tema 1:	**ECONOMIA COMPETITIVA Y GENERADORA DE EMPLEOS**	
	Subtema 1:	Economía Competitiva y Generadora de Empleos
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012
		Página Web
		www.pnd.presidencia.gob.mx
	Subtema 2:	Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Objetivo y aplicación de la Ley. Título Segundo Planeación y coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Título Tercero, del Fomento Agropecuario y del Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Producción agropecuaria nacional
		Página Web
		Banco de México: www.banxico.gob.mx
		Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx
		ASERCA: www.aserca.gob.mx
		Sistema Nacional de Información de Mercados SNIM http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org
		Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org
Tema 2:	**DE LAS ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DE CREDITO**	
	Subtema 1:	Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito
		Bibliografía

		Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Título Segundo, de las Organizaciones Auxiliares de Crédito, Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades. Título Quinto, de las Actividades Auxiliares de Crédito. Disposiciones transitorias,
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley de Instituciones de Crédito
		Bibliografía
		• Ley de Instituciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, de las Disposiciones Preliminares, Título Segundo, de las Instituciones de Crédito, Título Tercero de las Operaciones.
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	**PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION**	
	Subtema 1:	PEF 2010
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. De los Criterios Generales para Programas Específicos a Reglas de Operación, Anexos PEF.
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	PEF 2011
		Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. De los Criterios Generales Transitorios
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	**REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	**Bibliografía**
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Del Objeto de las Reglas Título II De los Programas y sus Componentes Capítulo II Programa de Prevención y Manejo de Riesgos Capítulo VI. De los Proyectos Transversales Capítulo VII. De los Bienes Públicos
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx

	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA 08-149-1-CFNB001-0000082-E-C-F (TLAXCALA)	
Temario:	**DESARROLLO RURAL**	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numerales 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	**CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE OPERACION EN LAS ENTIDADES 08-410-1-CFNA002-0000030-E-C-D	
Temario:	**Desarrollo Rural**	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 2:	**Estructura Programática de los Programas de la SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas 2011.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I: Capítulos I, II y III; Título II: Capítulo V; y Anexos LXI, LXII y LXIII.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Leyes y Reglamentos
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema 3:	**Programa de Sustentabilidad de los Recursos Naturales**	
	Subtema 1:	Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
		Bibliografía
		Lineamientos Operativos Específicos para la aplicación de los Recursos del Componente Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)/PSRN 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Paginas/pusrnpp.aspx
		Bibliografía
		Tabuladores de Rendimientos Mínimos de Mano de Obra y Maquinaria, y Precios Máximos de Referencia para trabajos de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Paginas/pusrnpp.aspx
		Bibliografía
		Fichas técnicas sobre actividades del componente de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Publicaciones/Paginas/FichasCOUSSA.aspx
		Bibliografía
		Catálogo de Obras y Prácticas de Conservación de Suelo y Agua
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Documents/fichasCOUSSA/CATALOGO%20DE%20OBRASb2%20(2).pdf

Temario:	**SUBDIRECTOR DE AUDITORIA 08-114-1-CF14051-0000571-E-C-U**	
Tema 1:	**AUDITORIA INTERNA**	
	Subtema 1:	AUDITORIA PUBLICA
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación 2010-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, III. IV, V, Artículos 1, 3, 4, 5 y 19
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones...art.../guia_auditoria.pdf
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Séptima Norma
		Página Web
		http://www.buenastareas.com/temas/normas-generales-de-auditoria-publica/100

		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Formulación de Programas de Trabajo de Organos Internos de Control 2011
		Página Web
		www.mido.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del SIP
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion...juridicas/.../proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 17
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Formulación de Programas de Trabajo de Organos Internos de Control 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26, Fracción I a la VII
		Página Web
		www.mido.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 34
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 4:	PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SAGARPA
		Bibliografía
		Reglas de Operación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I, Artículo 1, fracción III a V
		Página Web
		www.senasica.gob.mx www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Paginas/Legislacion.aspx

	JEFE DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACION Y APOYO A LA PRODUCCION 08-124-1-CF33075-0000037-E-C-F (CAMPECHE)	
Temario:	**DESARROLLO RURAL**	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	**CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto

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

	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL 08-123-1-CF33076-0000050-E-C-F 08-128-1-CF33076-0000142-E-C-F	
Temario:	**DESARROLLO RURAL**	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes

		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	**CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO 08-144-1-CF33075-0000058-E-C-F (SAN LUIS POTOSI)	
Temario:	**Desarrollo Rural**	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**Servicio Profesional de Carrera**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía

		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	**Programas de la SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	**Campañas y Programas fitosanitarios**	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II

		Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía.
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Temario:	**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS E INVITACIONES 08-512-1-CFOB003-0000182-E-C-N**	
Tema 1:	**MARCO LEGAL**	
	Subtema 1:	Marco Legal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Título Séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículo 1 al 50 y sus transitorios de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículos 1 al 51 y sus transitorios de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 5:	Reglamento Interior de la SAGARPA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículo 1 al 83 y sus transitorios del Reglamento Interior de la SAGARPA
		Página Web

		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
	Subtema 6:	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículo 1 al 56 y sus transitorios y anexo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 7:	Clasificador por Objeto del Gasto
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto
		Página Web
		http://dof.gob.mx/
	Subtema 8:	Código Civil Federal
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Títulos, capítulos y artículos de los Libros Segundo y Cuarto, así como transitorios aplicables del Código Civil Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2:	**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículos del 1 al 86 y sus transitorios de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículos del 1 al 137 y sus transitorios del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Todo el documento del Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
	Subtema 4:	Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
		Bibliografía
		Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Todos los Capítulos y artículos de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/normadq.htm
	Subtema 5:	Disposiciones internas de contratación
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamentos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Todo el contenido de las Políticas, Bases y Lineamientos
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
		Bibliografía
		Circular 001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Todo el contenido de la Circular 001
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
TEMA 3:	**OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**	
	Subtema 1:	Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas
		Bibliografía
		Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículos 1 al 104 y sus transitorios de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Artículos 1 al 295 y sus transitorios del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Disposiciones internas de contratación
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamentos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Todo el contenido de las Políticas, Bases y Lineamentos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
		Bibliografía
		Circular 001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Todo el contenido de la Circular 001
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES 08-141-1-CFOB002-0000185-E-C-N	
Tema 1:	**SAGARPA**	

	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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 2:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	**RECURSOS MATERIALES**	
	Subtema 1:	Contratación de Servicios Generales
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 86
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 152
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 5:	**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA**	
		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

Temario:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SISTEMAS 08-513-1-CFOB001-0000138-E-C-K**	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	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 2:	**CALIDAD DEL SOFTWARE.**	
	Subtema 1:	Términos
		Bibliografía
		R.S. Pressman, Ingeniería del Software, Un enfoque Práctico. 3a. Edición. McGraw-Hill (1993)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://itil.osiatis.es http://www.imnc.org.mx http://www.itgi.org
	Subtema 2:	Sistemas de Gestión de Calidad
		Bibliografía
		Alfredo Weitzenfeld. Ingeniería de Software Orientada a Objetos: Teoría y

		Práctica con UML y Java. Thomson Paraninfo. 2005
		Norma ISO 9000 UNE
		Página Web.
		http://www.iso.org/
Tema 3:	**SUBTEMA 1:**	**BASE DE DATOS**
		Bibliografía
		Administración y análisis de bases de datos. Autor: César Pérez López. Editorial: Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.techonthenet.com/oracle/
		Administración y análisis de bases de datos. Autor: César Pérez López. Editorial: Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.devjoker.com/contenidos/Tutorial-PLSQL/21/Programaci%C3%B3n-con-PLSQL.aspx
TEMA 4:	**PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS**	
	Subtema 1:	Programación Orientada a Objetos
		Bibliografía
		Enciclopedia de Microsoft Visual C#. Autor: Francisco Javier Ceballos Sierra. Editorial: Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Ingeniería del Software
		Página Web.
		http://www.mitecnologico.com/Main/HistoriaIngenieriaSoftware
		http://www.rodolfoquispe.org/blog/que-es-la-ingenieria-de-software.php

Temario:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL 08-512-1-CFOA003-0000167-E-C-Y**	
Tema 1:	**LA PROTECCION CIVIL EN MEXICO**	
	Subtema 1:	Orígenes de la Protección Civil
		Bibliografía
		Diagnóstico de Peligros e Identificación de Riesgos de Desastres en México Editorial Cenapred paginas 255 fecha 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web http://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones
		http://www2.ohchr.org/spanish/law/protocolo1.htm
	Subtema 2:	Impacto de los Desastres Naturales
		Bibliografía
		Características del Impacto Socioeconómico de los principales Desastres ocurridos en México en el período 1980-99 Editorial Cenapred páginas 107 fecha 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
		http://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones
	Subtema 3:	Fenómenos que dan origen a la Protección Civil
		Bibliografía
		Características del Impacto Socioeconómico de los principales Desastres ocurridos en México en el período 1980-99 Editorial Cenapred paginas 107 fecha 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
		http://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones
	Subtema 4:	Cronología de los Desastres Naturales
		Bibliografía
		Los Desastres en México una perspectiva multidisciplinaria

		Universidad Iberoamenricana–UNAM paginas 270 fecha 2001 Desastres y Protección Civil Autor Jesús Manuel Macías México-Dirección General de Protección Civil GDF; CIESAS 1999 101 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
Tema 2:	**ESTABLECIMIENTO DE LA PROTECCION CIVIL EN MEXICO**	
	Subtema 1:	Organismos que integran la Protección Civil en México
		Bibliografía
		Desastres y Protección Civil Autor Ovsei Gelman Muravchik México UNAM 1996, 157 p. Bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 2:	Estructura de la Organización de Protección Civil
		Bibliografía
		Manual de Organización del Sistema Nacional de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 3:	Definición del Sistema Nacional de Protección Civil
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web :
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 3:	**LEY GENERAL DE PROTECCION**	
	Subtema 1:	Preceptos Jurídicos de Protección Civil
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil D.O.F. Reforma 24 de abril de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 2:	Programa Nacional de Protección Civil
		Bibliografía
		Programa Nacional de Protección Civil 2006 2012
		Títulos , preceptos y/o Epígrafes
		Programa Nacional de Protección Civil 2006 2012
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 3:	Leyes Estatales de Protección Civil
		Bibliografía
		Ley de Protección Civil del Distrito Federal G.O.D.F. 23 de julio de 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 4:	**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL**	
	Subtema 1:	Jerarquización del Sistema Nacional de Protección Civil
		Bibliografía
		Manual de Organización del Sistema Nacional de Protección Civil
		Títulos , preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 5:	**FENOMENOS PERTURBADORES**	
	Subtema 1:	Impacto Socioeconómico de los Fenómenos Perturbadores
		Bibliografía

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones
Tema 6:	**PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL**	
	Subtema 1:	Plan de Continuidad de Operaciones
		Bibliografía
		Programa Interno de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 7:	**PLANES DE EMERGENCIA**	
	Subtema 1:	Preparación Respuesta, Continuidad y Recuperación
		Bibliografía
		Programa Interno de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 8:	**FONDO NACIONAL DE DESASTRES Y FONDO DE PREVENCION DE DESASTRES**	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Fondo Nacional de Desastres Naturales Segob
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales
		Página Web
		http://www.proteccioncivil.gob.mx

	JEFE DE DEPARTAMENTO 08-122-1-CFOA001-0000079-E-C-I	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	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 2:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	

	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	**ACUACULTURA Y PESCA**	
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía

		Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3, 4, 6, 7, 8, 13, 14, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Puertos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 2, 5, 9, 10, 16, 17, 20-37
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE COTECOCA 08-149-1-CF01059-0000002-E-C-F (TLAXCALA)	
Temario	**DESARROLLO RURAL**	
Tema 1:	Tema: SAGARPA	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web

		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	Programas de la SAGARPA	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010 http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema 5:	Los Coeficientes de Agostadero	
	Subtema 1:	Ganado y Pastoreo
		Bibliografía
		Ley Agraria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 200
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/manual_3.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Específicos del Componente de Producción Pecuaria y Sustentable del (PROGAN)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al cuarto
		Página Web
		http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082102.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf

	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS 08-110-1-CF01059-0000010-E-C-P	
Temario:	**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**	
Tema 1:	**CONCEPTOS JURIDICOS FUNDAMENTALES**	
	Subtema 1:	Conceptos Generales de Derecho
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Conceptos Generales
		Conceptos Particulares
		Conceptos Jurídicos Fundamentales de naturaleza formal
		Conceptos Jurídicos Fundamentales de naturaleza real
		Página Web
		http:www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2:	**DERECHO CONSTITUCIONAL**	
	Subtema 2:	División, Estado, Soberanía y Derecho
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		División de poderes

		Estado de Derecho
		Soberanía Nacional
		Página Web
		http:www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3:	**DERECHO CIVIL**	
	Subtema 3:	Obligaciones, Fuente de las Obligaciones, Convenios, Contratos y Personería.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Código Civil Federal
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Código Civil de los Estados Federativos
		Leyes de Derecho de Autor
		Constituciones Políticas de las Entidades Federativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Obligaciones
		Derechos
		Conceptos Generales de las Obligaciones
		Fuente de las Obligaciones
		Página Web
		http:www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4:	**DERECHO ADMINISTRATIVO**	
	Subtema 4:	Organización, Funcionamiento, Atribuciones y Nociones Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de las Entidades Federativas
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Obligaciones
		Derechos
		Conceptos Generales de la Administración
		Página Web
		http:www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	**DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO**	
	Subtema 5:	Nociones Generales, Tratados y Acuerdos Interinstitucionales y Personería
		Bibliografía
		Constitución Política de las Entidades Federativas
		Ley sobre la Celebración de tratados
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Lineamientos de la Secretaria de Relaciones Exteriores
		Guía para la conclusión de tratados interinstitucionales en el ámbito internacional, según la Ley sobre la celebración de tratados
		Disposiciones Generales en materia de Derecho Internacional Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos Generales
		Derechos y Obligaciones Administrativas
		Página Web
		http:www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6:	**DERECHO FISCAL**	
	Subtema 6:	Obligaciones Fiscales, Preceptos Generales
		Bibliografía
		Constitución Política de las Entidades Federativas

		Código Fiscal de la Federación
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Ley del Impuesto sobre Propiedad Raíz
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2010,- DPEF 2009
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos Generales
		Página Web
		http:www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7	**DISPOSICIONES FITOSANITARIAS Y ZOOSANITARIA**	
	Subtema 7	Disipaciones Generales en materia fitosanitaria y zoosanitaria
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Ley Federal de Sanidad Animal
		Acuerdo por el que se establecen los lineamientos técnico-genealógicos necesarios para el control del sistema de registro y certificación genealógica
		Página Web
		http:www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8	**ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y DE LA SAGARPA**	
	Subtema 8	Normatividad de la Administración Pública Federal, Estatal y de SAGARPA
		Bibliografía
		Constitución Política de las Entidades Federativas
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Ley de Planeación
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Ley de Organizaciones Ganaderas
		Ley de Promoción y Desarrollo a los Bionergéticos
		Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
		Ley Federal de Sanidad Vegetal
		Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Manual de Organización de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2010,- DPEF 2009
		Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la Administración Pública Federal

		De la Administración Pública Centralizada
		Normatividad interna de SAGARPA
		Página Web
		http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/, www.normateca.sagarpa.gob.mx; www.sagarpa.gob.mx

Temario:	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-110-1-CFPA003-0000053-X-C-D**	
Tema 1:	**LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	Principios Generales de Derecho Administrativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero (Capítulo I, II, III, IV)
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2:	La Secretaría de Agricultura, Ganadería , Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
Tema 2:	**LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL JUICIO DE AMPARO**	
	Subtema 1:	Iniciativa de Parte Agraviada, Agravio Personal y Directo, Relatividad, Definitividad, Excepciones a la Definitividad, Reconsideración, Estricto Derecho y Excepciones al Estricto Derecho.
		Bibliografía
		Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V. Esquinca Muñoz, César. El juicio de Amparo Indirecto en Materia del Trabajo. Editorial Porrúa. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Quinto.
	Subtema 2:	Improcedencia del Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V. Esquinca Muñoz, César. El juicio de Amparo Indirecto en Materia del Trabajo. Editorial Porrúa. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis. Ley de Amparo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Títulos Primero, Artículo 73 fracción I, II, III y IV de la Ley de Amparo.
Tema 3:	**EL JUICIO DE AMPARO.**	
	Subtema 1:	El juicio de amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito
		Bibliografía
		Esquinca Muñoz, César. El juicio de amparo Indirecto en Materia del Trabajo. Editorial Porrúa. Segundo García Hinojosa y César Mailard Canudas, Serie Grandes temas de amparo laboral en el nuevo milenio. Volumen 1. Garantías Individuales, Principios y Partes en el Juicio de Amparo. Amparo Indirecto, suspensión y suplencia de la Queja. Editorial IURE editores S.A. de C.V. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la demanda; de la suspensión del acto reclamado y la substanciación

		del juicio.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2:	El juicio de amparo Indirecto ante los Juzgados de Distrito.
		Bibliografía
		Del Castillo del Valle, Alberto. Ley de Amparo comentada, Ediciones Jurídicas Alma, S.A. de C.V. Esquinca Muñoz, César. El juicio de Amparo Indirecto en Materia del Trabajo. Editorial Porrúa. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis. Ley de Amparo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los actos materia del Juicio; de la Demanda; De la suspensión del acto reclamado, de la substanciación del Juicio.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/ http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=979
	Subtema 3:	Incidentes y Recursos en el Juicio de Amparo.
		Bibliografía
		Burgoa, Ignacio. El juicio de Amparo, Editorial Porrúa. Góngora Pimentel, Genaro. Introducción del Juicio de Amparo. Jean Calude Tron Petit. Manual de los Incidentes en el Juicio de Amparo. Colección Textos Universitarios. Editorial Themis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la competencia y Acumulación; del recurso de Revisión; Del Recurso de Queja y del Recurso de Reclamación.
		Página Web
		www.scjn.gob.mx
	Subtema 4:	De la Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia y de los Tribunales Colegiados de Circuito.
		Bibliografía
		Ley de Amparo. Climént Beltrán Juan. Jurisprudencia laboral comentada. Editorial Esfinge. María del Rosario Jímenez Moles. Criterios Jurídicos en Materia laboral Burocrática. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.scjn.gob.mx.

Temario:	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-110-1-CFPA003-0000052-X-C-D**	
Tema 1:	**ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	Leyes de aplicación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 123 apartado "B", Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal del Trabajo Burocrático.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Condiciones Generales de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero

		Principales Funciones de las Unidades Administrativas y delegación de facultades
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx, normateca.gob.mx
TEMA 2:	**DERECHO LABORAL BUROCRATICO**	
	Subtema 1:	**Jurisdicción y competencia de las autoridades laborales**
		Bibliografía
		Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Autoridades de Trabajo y Servicios Sociales; Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje; Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje
		Página Web
		www.tfca.gob.mx
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2:	**Proceso y Procedimiento del Juicio laboral**
		Bibliografía
		Acosta Romero, Miguel. Derecho Burocrático Mexicano. Editorial Porrúa, Bolaños Linares, Rigel. Derecho laboral Burocrático. Editorial Porrúa, De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo. Tomos I y II. Editorial Porrúa, De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo. Editorial Porrúa, De Buen Lozano, Néstor. Derecho Procesal del Trabajo. Editorial Porrúa, Martínez Morales, Rafael I. Diccionario Jurídico Harla. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Meléndez George, León Magno. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Morales Paulín, Carlos Axel. Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Ramos Eusebio y Ana Rosa Tapia Ortega. Ley Federal del Trabajo, comentada con nueva jurisprudencia y tesis sobresalientes. Editorial Sista, Reynoso Castillo, Carlos. Curso de Derecho Burocrático. Editorial Porrúa, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares; De los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones; De las prescripciones; Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo; de los medios de apremio; de la Ejecución de los laudos; condiciones de Trabajo; Derecho Procesal del Trabajo.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
TEMA 3:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema; Del Subsistema de Ingreso; Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades y Del Subsistema de Separación
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesBiblio/
		www.sfp.gob.mx
TEMA 4:	**SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**	
		Bibliografía

		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente hasta el 31 de marzo de 2007, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a partir del 1 de abril de 2007
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su aplicación en el ámbito laboral
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
TEMA 5:	**PROCEDIMIENTO DE SEPARACION DE LOS TRABAJADORES DE BASE**	
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo en la SAGARPA
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Actas administrativas, citatorios, notificaciones y procedimiento de terminación de los efectos del nombramiento de trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
TEMA 6:	**APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL**	
		Bibliografía
		Vega Ruíz, Juan Francisco. Medios de defensa contra procedimiento disciplinario a Servidores Públicos Federales. Editorial Montealto, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, Subtema, Capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Trabajadores de Base y Trabajadores de Confianza
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/

	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL **08-122-1-CFPA001-0000117-E-C-F (BAJA CALIFORNIA)** **08-122-1-CFPA001-0000124-E-C-F (BAJA CALIFORNIA)** **08-122-1-CFPA001-0000119-E-C-F (BAJA CALIFORNIA)** **08-128-1-CFPA001-0000278-E-C-F (CHIHUAHUA)** **08-128-1-CFPA001-0000259-E-C-F (CHIHUAHUA)** **08-128-1-CFPA001-0000268-E-C-F (CHIHUAHUA)** **08-130-1-CFPA001-0000099-E-C-F (DURANGO)** **08-134-1-CFPA001-0000216-E-C-F (JALISCO)** **08-145-1-CFPA001-0000179-E-C-F (SINALOA)** **08-145-1-CFPA001-0000184-E-C-F (SINALOA)** **08-146-1-CFPA001-0000215-E-C-F (SONORA)** **08-146-1-CFPA001-0000209-E-C-F (SONORA)** **08-146-1-CFPA001-0000204-E-C-F (SONORA)** **08-146-1-CFPA001-0000226-E-C-F (SONORA)** **08-146-1-CFPA001-0000227-E-C-F (SONORA)** **08-153-1-CFPA001-0000078-E-C-F (REGION LAGUNERA)**
Temario:	**DESARROLLO RURAL**
Tema 1:	**SAGARPA**

	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	**CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**	
		Bibliografía
		Campañas y Programas fitosanitarios
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Conceptos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES 08-149-2-CFPA001-0000078-E-C-N	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	**CONOCIMIENTOS BASICOS 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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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 2:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numerales 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	**RECURSOS MATERIALES**	
	Subtema 1:	Contratación de Servicios Generales
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 86
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 152
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 5:	**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA**	
		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

	ENLACE DE APOYO TECNICO JURIDICO 08-128-2-CF21864-0000197-E-C-P	
Temario:	**Desarrollo Rural**	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, y IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	Subtema 3:	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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la circular
		Página Web
		http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 2:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

		Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 4:	**RECURSOS MATERIALES**	
	Subtema :1	Contratación de Servicios Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 86
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 152
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 5:	**ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION**	
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al sexto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Séptimo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Variedades Vegetales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al sexto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al décimo.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
		Bibliografía
		Ley de Organizaciones Ganaderas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I al título IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Energía para el Campo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf

	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO 08-135-2-CF21864-0000025-X-C-I (ESTADO DE MEXICO) 08-136-2-CF21864-0000022-X-C-I (MICHOACAN)	
Temario:	**CONOCIMIENTOS GENERALES**	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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 2:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía:

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	**REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
		Bibliografía:
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	**CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO 08-136-2-CF21864-0000029-X-C-F(MICHOACAN)	

Temario:	**CONOCIMIENTOS GENERALES**	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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 2:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	**REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	**CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto

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

	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR 08-144-2-CF21864-0000022-X-C-6 (SAN LUIS POTOSI) 08-134-1-CFPQ002-0000236-E-C-6 (JALISCO)	
Temario:	**CONOCIMIENTOS GENERALES**	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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 2:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía:

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	**REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	**CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-511-2-CF21864-0000140-X-C-M	
Temario:	**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**	
Tema: 1	**SAGARPA**	
	Subtema: 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema: 2	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 : 3	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: 2	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.

		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**	
	Subtema 1:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 116 al 123B, 127.
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 2 al 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA**	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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
	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-511-2-CF21864-0000027-X-C-M	

Temario:	**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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 2:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 3:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo

		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**	
	Subtema 1:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 116 al 123B, 127.
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 2 al 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA**	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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

	ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES 08-511-2-CF21864-0000275-E-C-M	
Temario:	**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**	
Tema 1:	**SAGARPA**	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía:

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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 : 2	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema : 3	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema : 4	**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**	
	Subtema 1:	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 116 al 123B, 127.
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 2 al 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA**	
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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

	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA 08-140-2-CF21864-0000181-E-C-F (OAXACA	
Temario:	**CONOCIMIENTOS GENERALES**	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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 2:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	**REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	

		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	**CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE DDR 08-128-2-CF21864-0000226-E-C-I (CHIHUAHUA)	
Temario:	**CONOCIMIENTOS GENERALES**	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación

		General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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 2:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248

		Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	**REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18,19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	**CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION 08-128-2-CF21864-0000026-X-C-F (CHIHUAHUA) 08-128-2-CF21864-0000032-X-C-F (CHIHUAHUA)	
Temario:	**CONOCIMIENTOS GENERALES**	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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 2:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos

		del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	**REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	**CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	JEFE DE CADER 08-123-2-CF21865-0000040-X-C-F (BAJA CALIFORNIA SUR)	
Temario:	**CONOCIMIENTOS GENERALES**	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	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
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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 2:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	**REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18,19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	**CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA **08-136-2-CF21864-0000220-E-C-F (MICHOACAN)** **08-128-2-CF21864-0000287-E-C-F (CHIHUAHUA)** **08-149-1-CFPQ002-0000077-E-C-F (TLAXCALA)**	
Temario:	**CONOCIMIENTOS GENERALES**	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	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/Reglam

		entos/10072001.pdf
		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 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 3:	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 2:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&fecha=31/12/2010
Tema 3:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 4:	**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	
		Bibliografía:

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del Subsistema de Ingreso Numeral 170 al 248 Capítulo IV numeral 252
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema 5:	**REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
		Bibliografía:
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 6:	**CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS**	
		Página Web
		http://senasica.gob.mx/?id=947
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CONCEPTOS
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Secretaría de la Función Pública

AVISO DE CANCELACION

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de su Comité Técnico de Selección, emite el siguiente aviso de cancelación del concurso de la plaza de "Subdirector(a) de Quejas y Denuncias", con código de puesto 27-112-1-CFNA003-0000275-E-C-U, adscrito a la Contraloría Interna, y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0097 de fecha 12 de octubre de 2011.

En virtud de que la plaza de: Subdirector(a) de Quejas y Denuncias, con código de puesto 27-112-1-CFNA003-0000275-E-C-U, se encuentra involucrada en un escenario en continuidad de la reestructura 2010 de esta Secretaría, así como de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Lo anterior de conformidad con las facultades conferidas al Comité Técnico de Profesionalización en los artículos 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 248, fracción II del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez que se encuentre concluido dicho proceso, el puesto que resulte de la misma, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
AVISO DE CANCELACION

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de su Comité Técnico de Selección, emite el siguiente aviso de cancelación del concurso de la plaza de "Director(a) de Presupuesto", con código de puesto 27-512-1-CFMC003-0000137-E-C-I, adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto, y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0095 de fecha 07 de septiembre de 2011.

"En virtud de que la plaza de Director(a) de Presupuesto, con código de puesto 27-512-1-CFMC003-0000137-E-C-I, se encuentra involucrada en un escenario en continuidad de la reestructura 2010 de esta Secretaría, así como de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Lo anterior de conformidad con las facultades conferidas al Comité Técnico de Profesionalización en los artículos 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 248, fracción, II del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez que se encuentre concluido dicho proceso, el puesto que resulte de la misma, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Luz Adriana Rosales Rivera
Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL
No. 025/2011 SP

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 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, así como los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta, dirigida a servidores públicos en general 025/2011 SP del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Programación y Presupuesto		
Código de puesto	11-E00-1-CF52457-0000025-E-C-I		
Nivel administrativo	MA2	**Número de vacantes**	1 (Una)
Percepción mensual bruta	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Planear, diseñar y establecer metodologías y procedimientos internos para atender la normatividad del Sector Público Federal en materia de presupuestación, en sus diversas fases (anteproyecto, reprogramación, evaluación, presentación de informes, modificaciones y programa de inversión, así como los trabajos del SII). **2.** Dirigir y supervisar los métodos y procedimientos del acopio de la información programática en sus fases de anteproyecto, reprogramación, análisis de avance y evaluación para la toma de decisiones Institucionales y envío de información a la Coordinación Sectorial y a las dependencias Globalizadoras. **3.** Planear, organizar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del Programa Presupuesto del Instituto. **4.** Formular y proponer criterios y políticas que coadyuven con el desarrollo de corto y mediano plazo programático presupuestal del Instituto. **5.** Difundir y aplicar las normas generales para la programación, presupuestación y evaluación de actividades del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije la SEP y las dependencias globalizadoras. **6.** Analizar e integrar los proyectos anuales de presupuesto de operación e inversión del Instituto. **7.** Implementar los instrumentos y mecanismos de información y control administrativo para evaluar el cumplimiento de las metas, el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto y los indicadores de gestión. **8.** Supervisar y controlar el Programa Presupuesto Anual autorizado al Instituto, así como evaluar el alcance de los objetivos y metas a corto plazo de los programas establecidos. **9.** Analizar y aprobar, de acuerdo con las instrucciones que defina la Subdirección General de Administración, las modificaciones presupuestales que soliciten los centros de trabajo del Instituto así como gestionar ante las autoridades correspondientes las modificaciones al Programa Presupuesto Anual autorizado. **10.** Determinar la asesoría técnica a los Centros de Trabajo del Instituto para que las actividades se efectúen con apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina Presupuestal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. **11.** Integrar y dar seguimiento a los documentos que contengan información requerida por las dependencias globalizadoras.		

	12. Coordinar la elaboración e integración del informe trimestral para la reunión de la Comisión Interna de Administración. **13.** Diseñar, implementar, controlar y mantener actualizado el sistema de presupuestación, así como verificar que la programación de los recursos del Instituto sean congruentes con los programas y metas establecidas y asegurar la correcta y oportuna transmisión al SII. **14.** Establecer, en coordinación con los Centros de Trabajo del Instituto los sistemas de información relacionados con los servicios al público. **15.** Revisar y aprobar el Programa Operativo Anual, así como el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección de Programación y Presupuesto. **16.** Fungir como responsable del SII para la atención de los temas que corresponden a las atribuciones de la Dirección de Programación y Presupuesto. **17.** Realizar las gestiones para el diseño y actualización de la Estructura Orgánica del Instituto. **18.** Formular y actualizar los Manuales de Procedimientos de las unidades que integran la Subdirección General de Administración y asesorar a los Centros de Trabajo en la realización de los Manuales de Procedimientos específicos. **19.** Formular el Manual de Organización General del Instituto. **20.** Representar a la Subdirección General de Administración ante las dependencias de la Coordinadora Sectorial en las tareas vinculadas con las materias afines a la programación, presupuestación, mejora regulatoria, información, organización y métodos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Computación e Informática **4.** Comunicación **5.** Contaduría **6.** Economía **7.** Finanzas **8.** Matemáticas – Actuaría **9.** Odontología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **1.** Administración Pública **2.** Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo (4) **2.** Trabajo en Equipo (4)
	Conocimientos técnicos	**1.** Consultoría en el Sector Público **2.** Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Correo Electrónico

Nombre del puesto	Director de Recursos Financieros		
Código de puesto	11-E00-1-CF52457-0000026-E-C-O		
Nivel administrativo	MA2	**Número de vacantes**	1 (Una)
Percepción mensual bruta	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Dirigir, coordinar y controlar la captación del subsidio autorizado, el ejercicio del presupuesto autorizado y la elaboración mensual de los estados financieros. **2.** Coordinar que el subsidio captado sea acorde al techo financiero autorizado, con el objeto de direccionar el ejercicio del gasto de una manera oportuna y veraz para el cumplimiento de los programas establecidos. **3.** Vigilar que el manejo de los recursos financieros asignados se utilicen de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina		

	presupuestal. **4.** Coordinar y autorizar la elaboración de los estados financieros. **5.** Coordinar y supervisar el pago oportuno a los diversos Centros de Trabajo y prestadores de servicios de este Instituto. **6.** Elaborar un programa de administración de los Recursos Financieros a corto, mediano y largo plazo. **7.** Verificar la liquidez con que se cuenta. **8.** Autorizar el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. **9.** Coordinar y dirigir que los impuestos federales se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales. **10.** Supervisar y dirigir que el entero se efectúe en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente. **11.** Coordinar que las conciliaciones de impuestos se efectúen entre las áreas correspondientes. **12.** Coordinar y dar seguimiento a que las Unidades Administrativas remitan oportunamente la información de retenciones efectuadas para su entero oportuno. **13.** Coordinar y supervisar la información solicitada por los auditores externos para el dictamen fiscal y/o dictamen financiero. **14.** Coordinar que la información solicitada por los auditores externos se presente de manera oportuna y veraz. **15.** Autorizar el dictamen correspondiente. **16.** Presentar ante el Comité Interno de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura los dictámenes correspondientes para su conocimiento y evolución de los resultados. **17.** Coordinar y supervisar la información solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores sea veraz y oportuna, así como el seguimiento de observaciones que de ello se derive; asimismo la atención de problemas que se presenten en su ámbito de competencia. **18.** Corroborar que las cifras presentadas en la información solicitada sea la correcta. **19.** Dar seguimiento y solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a esta Dirección y/o Centros de Trabajo. **20.** Dar soluciones viables a los problemas que se presenten de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: **1.** Administración **2.** Derecho **3.** Ciencias políticas y administración pública **4.** Economía **5.** Computación e informática **6.** Finanzas **7.** Contaduría **8.** Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: **1.** Contabilidad **2.** Derecho y Legislación Nacionales **3.** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales **4.** Organización y Dirección de Empresas **5.** Administración Pública
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo (4) **2.** Trabajo en Equipo (4)
	Conocimientos técnicos	**1.** Consultoría en el Sector Público **2.** Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	
Bases de participación		
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,	

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a como los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que sean Servidores Públicos activos y 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 puesto.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Los aspirantes con resultados No Aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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 el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

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

La renuncia a concursos por parte del aspirante.
La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso y calendarios</td><td>
El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:

CALENDARIO DISTRITO FEDERAL
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 22 al 23 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 30 de noviembre al 1 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 7 al 8 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental</td><td>Del 7 al 8 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 7 al 8 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Del 7 al 8 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 19 al 20 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>Del 19 al 20 de diciembre de 2011</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>
El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.
El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto.
Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte.
Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx.
Los participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de evaluación.
Revisión Documental
Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia
</td></tr>
</table>

	certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: **1.** Currículum vítae ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado 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 cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Documento que acredite ser Servidor Público activo. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). **8.** Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago) **9.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, reconocimientos por antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y resultados de Capacitación, certificaciones, etc). **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **12.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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 y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Evaluación de Aptitud.** Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán

	acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará 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.), así mismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera. **Entrevista** La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **Determinación** Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: **I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
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 Aptitud para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Sistema de puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán

	considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • **Director de Area:** Examen de Conocimientos 15 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 30 Valoración del Mérito…… 10 Entrevista 30 **Total 100** Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 80, en una escala de 0 a100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.
Determinación y reserva	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. Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Disposiciones generales	**12.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **13.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **14.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **15.** Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sita en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. **16.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **17.** 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 los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00, Ext. 1622 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director de Personal
Alfredo Vargas San Vicente
Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 026/2011

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 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, así como los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 026/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000114-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1 (Una)
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Realizar análisis a los ordenamientos jurídicos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. **2.** Estudiar los problemas que se suscitan en el Instituto, con motivo de la interpretación y aplicación del derecho en las áreas solicitantes. **3.** Diseñar y poner en práctica las estrategias y acciones jurídicas necesarias para asegurar la preservación de los derechos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. **4.** Difundir hacia los Centros de Trabajo, la normatividad, los decretos, acuerdos y disposiciones publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal para aplicar las leyes conforme a derecho. **5.** Proporcionar asistencia jurídica a los Centros de Trabajo del Instituto que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus actividades. **6.** Representar a la dirección de asuntos jurídicos en las negociaciones que se realicen dentro del Instituto, buscando equilibrio entre las pretensiones y el marco jurídico del Instituto. **7.** Supervisar y analizar los proyectos de convenios y contratos que celebra el Instituto, para salvaguardar sus intereses. **8.** Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la realización de trámites jurídicos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos. **9.** Formular de acuerdo a los criterios establecidos, la presentación de denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y ante la Procuraduría General de la República por los delitos cometidos en contra del Instituto de acuerdo a los criterios establecidos. **10.** Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto y poder salvaguardar los intereses del mismo. **11.** Desarrollar la estructura que deberán contener las denuncias, para la debida tipificación de los delitos. **12.** Atender la totalidad de las averiguaciones previas de las demandas que tenga el Instituto para defender los intereses del mismo. **13.** Elaborar informes solicitados por autoridades judiciales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente. **14.** Determinar los mecanismos para la elaboración de informes solicitados por otros organismos o alguna dependencia del gobierno federal y dar cumplimiento con la normatividad. **15.** Aplicar la normatividad establecida para la toma de decisiones y dar solución a las problemáticas del Instituto. **16.** Participar en los procesos que determinan la Comisión Federal de Mejora		

	Regulatoria, con el fin de cumplir con la normatividad. **17.** Dirigir y coordinar las acciones en el ámbito de lo contencioso, cuando le sea requerido por los Centros de Trabajo del Instituto. **18.** Definir las directrices correctas para obtener sentencias y laudos favorables al Instituto, así como para la protección de su patrimonio. **19.** Coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto. **20.** Resolver los problemas laborales, contractuales, civiles y judiciales, tomando en consideración la defensa de los intereses del Instituto.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: **1.** Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: **1.** Derecho y Legislación Nacionales **2.** Administración Pública **3.** Defensa Jurídica y Procedimientos **4.** Psicología General
	Habilidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo (3) **2.** Orientación a Resultados (3)
	Conocimientos técnicos	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa **2.** Derechos Humanos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contratos y Servicios Profesionales y Artísticos		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000351-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (Una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Tramitar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, velando por la protección y salvaguarda legal de los intereses del Instituto **2.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna y la legislación general aplicable en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos consensuales **3.** Revisar y en su caso diseñar los cuerpos normativos que regulen el actuar del Instituto para la debida consecución de los fines para los cuales fue creado **4.** Asesorar a las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto respecto a las figuras jurídicas idóneas para la adquisición de derechos y obligaciones en la celebración de instrumentos jurídicos consensuales **5.** Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras. **6.** Asesorar, revisar y en su caso validar que los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que programe el Instituto, cumpla con los elementos de existencia y validez requeridos por la normatividad interna y por la legislación general **7.** Mantener el registro de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el instituto y ser depositario de los mismos. **8.** Fijar, difundir y revisar en forma periódica los lineamientos y requisitos		

	legales a que deberán sujetarse la celebración de contratos, convenios, bases, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que el Instituto sea parte **9.** Tramitar los actos jurídicos en materia migratoria de población requeridos por el Instituto **10.** Asesorar a los funcionarios extranjeros respecto a los requisitos legales que impone la Secretaría de Gobernación para obtener su legal estancia y permiso de trabajo para prestar servicios personales al Instituto **11.** Recabar la información y documentación requerida para gestionar la solicitud de trámites migratorios a los aspirantes extranjeros que deseen prestar sus servicios en el Instituto **12.** Tramitar y dar oportuno seguimiento ante las autoridades migratorias a las autorizaciones y solicitudes que requieran los extranjeros para prestar sus servicios en el Instituto **13.** Asesorar y difundir los criterios para la adecuada elaboración e interpretación de los instrumentos jurídicos consensuales que suscriba el Instituto en la adquisición de derechos y obligaciones, así como los relativos a los procesos normativos internos que deban agotar las instancias que lo integran **14.** Dictar las medidas que considere correspondientes con objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en las diversas instancias integrales del Instituto **15.** Asesorar a las instancias del instituto sobre las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables en el desarrollo de sus actividades, cuando así le sea solicitado o lo requiera su titular **16.** Asesorar a las instancias del Instituto respecto a los aspectos jurídicos relevantes que implique la ejecución de las funciones que orgánicamente le son asignadas **17.** Asesorar a los cuerpos colegiados internos en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios, obra y servicios relacionados con la misma con la competencia que su legal integración le asigne **18.** Emitir las directrices que deberán tomarse en cuenta a propuesta de los órganos internos competentes para la elaboración de los modelos de convocatorias, bases, actas y contratos y de otros instrumentos legales que habrán de utilizarse en los procedimientos de contratación de obras y servicios, adquisiciones, arrendamientos y servicios **19.** Revisar el cumplimiento de las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras y servicios relacionados con las mismas **20.** Revisar la normatividad conforme a la cual se regulará el proceso de planeación, programación, contratación de obras y servicios relacionados, así como su evaluación.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: **1.** Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: **1.** Derecho y Legislación Nacionales **2.** Administración Pública **3.** Defensa Jurídica y Procedimientos **4.** Ciencias Políticas
	Habilidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo (2) **2.** Orientación a Resultados (2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa **2.** Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Internet
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos	

Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000419-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (Una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para el personal involucrado en el desarrollo de estas funciones. **2.** Actualizar, promover y aplicar los manuales de procedimientos en materia de servicios. **3.** Encaminar y verificar las modificaciones, correcciones y creación de nueva normatividad en materia de servicios en publicaciones del Diario Oficial de la Federación. **4.** Expedir simplificación administrativa, en materia de servicios a efecto de contribuir en el mejor desarrollo de los mismos. **5.** Programar y planear oportunamente la contratación de los servicios para los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. **6.** Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para establecer adecuadamente las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. **7.** Programar y coordinar reuniones de trabajo con los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para establecer la adecuada instrumentación de los servicios a contratar. **8.** Llevar a cabo la adecuada presupuestación de los servicios a contratar y así proporcionar los instrumentos necesarios para realizar las contrataciones. **9.** Coordinar e instrumentar los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo las contrataciones. **10.** Elaborar bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con el fin de que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuente con los servicios necesarios para su funcionamiento. **11.** Participar en la convocatoria de la contratación de los servicios buscando obtener los mejores términos de criterio, economía, eficiencia e imparcialidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. **12.** Asegurar que los servicios contratados sean destinados a las necesidades reales de las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para su funcionamiento. **13.** Proporcionar a los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura la oportuna y adecuada información, para llevar a cabo la instalación de los servicios. **14.** Dirigir y controlar la instalación de los servicios, para obtener el óptimo funcionamiento de los mismos en los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. **15.** Implementar mecanismos y herramientas de trabajo necesarios para que las áreas sustantivas instalen los servicios. **16.** Diseñar sistemas de control de los servicios para su funcionamiento en los Centros de Trabajo. **17.** Remitir información a diferentes instancias, referente a los procedimientos de contratación de servicios para dar cumplimiento a la normatividad. **18.** Desarrollar sistemas y procedimientos, para rendir adecuadamente los informes derivados de los diversos procedimientos de contratación. **19.** Proporcionar al público en general la información necesaria privada de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **20.** Planear, presupuestar y programar las contrataciones con base en la información derivada de las contrataciones para el siguiente ejercicio fiscal.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:	

		1. Administración **2.** Ingeniería Civil **3.** Economía **4.** Arquitectura **5.** Contaduría **6.** Ingeniería **7.** Ciencias Políticas y Administración Pública **8.** Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: **1.** Administración Pública **2.** Derecho y Legislación Nacionales **3.** Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo (2) **2.** Orientación a Resultados (2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Administración de Proyectos **2.** Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tesorería		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000332-E-C-O		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (Una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Tramitar y captar de conformidad con el techo financiero autorizado el subsidio mensual para que el Instituto Nacional de Bellas Artes esté en posibilidades de cumplir con las metas programadas anualmente. **2.** Establecer un programa de actividades, de acuerdo al techo financiero autorizado por la SHCP y la SEP, para el trámite y captación del subsidio federal. **3.** Elaborar de acuerdo al calendario la solicitud / recibo de ministración de subsidio, transferencia y donativo. **4.** Tramitar ante CONACULTA y la SEP la ministración del subsidio, su seguimiento para la oportuna obtención del recurso federal. **5.** Registrar y controlar los ingresos autogenerados y/o convenios captados por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. **6.** Implementar un control para el registro de los ingresos autogenerados y/o convenios por centro de trabajo, concepto y tipo de cuenta. **7.** Supervisar y coordinar la elaboración del informe mensual correspondiente para su entero oportuno a la TESOFE tal como lo establece la normatividad respectiva. **8.** Elaborar conciliaciones mensuales de ingresos con el área contable, de conformidad con los lineamientos internos establecidos. **9.** Supervisar que las liquidaciones correspondientes a los pagos por los eventos externos sea de forma oportuna y acorde al recurso ingresado en las cuentas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. **10.** Establecer un control por eventos específicos y/o centro de trabajo efectuados en forma mensual. **11.** Supervisar y coordinar que la solicitud de pago por eventos externos esté integrada correctamente y sus ingresos se hayan efectuado en las cuentas aperturadas por ese concepto. **12.** Supervisar que el pago de liquidaciones por eventos externos sea al beneficiario que corresponda y de forma oportuna. **13.** Supervisar y coordinar el cálculo y pago de impuestos por eventos. **14.** Supervisar que el pago de impuestos por eventos correspondientes al SACM, SOGEM, Federación Teatral y otros se realice de acuerdo a las fechas establecidas por la TESOFE. **15.** Supervisar que el informe y trámite de excepción del pago de impuestos		

	sobre espectáculos públicos sea de acuerdo a lo establecido en el código financiero del Distrito Federal y ante las instancias que corresponden. **16.** Dar seguimiento de la excepción de impuesto para su regularización en la Tributaria correspondiente y la elaboración del pago de devolución para eventos internos así como su entero a TESOFE de eventos internos. **17.** Dar seguimiento y solventación de las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores. **18.** Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores. **19.** Seguimientos a las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores. **20.** Atender y solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Economía **4.** Computación e Informática **5.** Finanzas **6.** Contaduría **7.** Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: **1.** Economía Sectorial **2.** Contabilidad **3.** Actividad Económica
	Habilidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo (2) **2.** Orientación a Resultados (2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Administración de Proyectos **2.** Programación y Presupuesto **3.** Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, internet, Sistema de Tesorería Automática.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000190-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (Una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	**Sede**	México, D.F.
	1. Controlar los subpresupuestos de las diferentes temporadas de conciertos que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional. **2.** Administrar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las diferentes temporadas que tiene programado la Orquesta Sinfónica Nacional. **3.** Verificar que todo trámite en materia financiera realizado por el área se realice correctamente a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el Instituto **4.** Verificar los controles de insumo, activos fijos e instrumentos musicales con el fin de contar con una buena administración en cuanto a recursos materiales se refiere. **5.** Programar y coordinar los gastos financieros presupuestales para brindar el apoyo a las áreas que conforman el Centro de Trabajo. **6.** Programar los gastos para ejercerlos de acuerdo al proyectado y calendarizado. **7.** Supervisar que el presupuesto asignado para el Ejercicio Presupuestal cumpla con los Lineamientos establecidos de racionalidad y austeridad con apego a la Normatividad **8.** Informar oportunamente de los ingresos y egresos de los recursos financieros del ejercicio presupuestal asignado para una toma de decisiones oportuna. **9.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas		

	sustantivas y/o adjetivas. **10.** Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. **11.** Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional. **12.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional para el cumplimiento de sus programas. **13.** Coordinar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. **14.** Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte ante las instancias correspondientes. **15.** Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. **16.** Revisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. **17.** Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal **18.** Aplicar la Legislación Vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Contaduría **4.** Derecho **5.** Economía **6.** Computación e Informática **7.** Educación **8.** Finanzas **9.** Matemáticas- Actuaría **10.** Mercadotecnia y Comercio **11.** Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de **1.** Administración Pública **2.** Contabilidad **3.** Auditoría Operativa **4.** Derecho y Legislación Nacional
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Servicios Generales **3.** Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet

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 como los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

participación	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 puesto.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Los aspirantes con resultados No Aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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 el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Etapas del	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas

<table>
<tr><td>concurso y calendarios</td><td>podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:
CALENDARIO DISTRITO FEDERAL
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 19 de octubre al 1 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 22 al 25 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 1 al 6 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 5 al 11 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>Del 5 al 11 de enero de 2012</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.
El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto.
Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte.
Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx , para las evaluaciones de habilidades se utilizaran las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx.
Los participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación.
Revisión Documental
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:
1. Currículum Vítae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado 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 cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para</td></tr>
</table>

votar con fotografía o pasaporte).

5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).

7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago)

8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc).

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.

10. 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.

11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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 y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Evaluación de Aptitud.

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

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará 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), así mismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera.

Entrevista

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

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

Estrategia o acción (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

	Participación (protagónica o como miembro de equipo) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. **Determinación** Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: **I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
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 Aptitud para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Sistema de puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • **Subdirector de Area**: Examen de Conocimientos 25 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito…… 10 Entrevista 30 **Total 100** • **Jefe de Departamento**

	Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 10 Valoración del Mérito…… 10 Entrevista 30 **Total 100** Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.
Determinación y reserva	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. Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
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.** Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. **5.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité 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 los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext. 1622 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Alfredo Vargas San Vicente
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. 23-2011

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, del Reglamento de la misma Ley publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Director de Procedimientos de Responsabilidades "A"		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000486-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Conducir la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. **2.** Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios se realice con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas supletorias, para garantizar su legalidad. **3.** Conducir junto con el titular del área de responsabilidades la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para distribuir las cargas de trabajo de esa titularidad. **4.** Conducir la formulación de los proyectos de acuerdo y/o resoluciones que deriven de la interposición de la instancia de inconformidad en contra de los actos relacionados con los procedimientos de contratación pública para la adecuada y oportuna integración de los expedientes respectivos. **5.** Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos de inconformidades se realice con las formalidades que establece la normatividad que los regula, en los plazos y términos fijados por la Secretaría de la Función Pública, para garantizar su legalidad. **6.** Elaborar y/o coordinar la elaboración de los proyectos de oficio o requerimiento que determine el titular del área de responsabilidades con motivo de las investigaciones que se practiquen al amparo de los procedimientos de inconformidades, para verificar la correcta aplicación de las normas que regulan la contratación de bienes en el servicio público federal. **7.** Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control, para verificar su estado en cuanto a su cobro. **8.** Administrar y operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y el Sistema Electrónico de Inconformidades (SINC), con el objeto de mantener actualizada las bases de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. **9.** Controlar y dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación, para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 8 años de experiencia en**: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto	Director Administrativo		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000521-E-C-M		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar el trámite y la ejecución de los asuntos de recursos humanos con el fin de satisfacer las necesidades de los servidores públicos adscritos al OIC. **2.** Promover el servicio profesional de carrera, así como dirigir el Programa de Desarrollo Integral de Capacitación del OIC, a fin de crear servidores públicos que generen mejores resultados para cada una de sus áreas. **3.** Informar y asesorar al titular del Organo Interno de Control, en materia administrativa y laboral inherente al mismo. **4.** Mantener una estricta vigilancia sobre los proyectos de actas propuestas tanto al titular del OIC, como al Comité Técnico de Profesionalización, así como su procedencia conforme a la normatividad aplicable. **5.** Coordinar con oportunidad las incidencias de personal como son altas, bajas, promociones, descuentos, trámites de quinquenios, pagos de productividad y evaluación del desempeño, así como las prestaciones y servicios que correspondan conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, para lograr el óptimo desempeño de la unidad responsable. **6.** Formular y consolidar el anteproyecto del presupuesto anual, central y regional de la unidad administrativa, para su autorización por la misma. **7.** Vigilar la ejecución del proyecto del presupuesto para su debida y oportuna aplicación, de igual forma mantener una estrecha coordinación con los diversos auditores ejecutivos, a efecto de atender todos y cada uno de los aspectos administrativos. **8.** Proporcionar la información del personal que labora en este OIC, a efecto de poder considerar el total de semanas-hombre a tomarse en cuenta en el PAT de este ente fiscalizador. **9.** Gestionar la autorización de ampliaciones y/o reducciones de recursos de las diversas partidas presupuestales. **10.** Atender las peticiones formuladas por las áreas del Organo Interno de Control, en materia de viáticos y pasajes. **11.** Coordinar las asesorías y el apoyo en materia de soporte técnico de los equipos de cómputo, con el área de informática, para mejorar el desempeño de las áreas. **12.** Promover y difundir en las áreas que conforman el Organo Interno de Control, el uso óptimo de los recursos informáticos. **13.** Mantener un estricto control sobre parque informático del Organo Interno de Control y programar el mantenimiento respectivo. **14.** Coordinar el control de gestión, de acuerdo a los asuntos de competencia de cada una de las áreas, con el propósito de que todas aseguren la contestación y el seguimiento de sus asuntos. **15.** Controlar y autorizar la información de los documentos que obren en archivos de la unidad administrativa, para dar cumplimiento con lo establecido en las diversas leyes de la materia.		

	16. Vigilar que los concursos de las plazas vacantes, se lleven a cabo conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento respectivo, además de la normatividad aplicable en la materia. **17.** Actuar como representante de la Secretaría de la Función Pública en los comités de selección del servicio profesional de carrera, en aquellas plazas que se encuentren vacantes en las entidades coordinadas. **18.** Certificar los procesos de selección concluidos en un término que no rebase los 15 días después de la fecha de haberse seleccionado un ganador o se haya declarado desierto el concurso.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería, Contaduría, Administración
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 6 años de experiencia en**: Administración Pública, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Contabilidad
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería, Contaduría, Administración
	Idiomas	No

3.- Nombre del puesto	Director de Apoyo al Buen Gobierno		
Código de puesto	08-114-1-CF21132-0000285-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Impulsar en coordinación con los dueños de los procesos el Programa de Desarrollo Administrativo de la SAGARPA. **2.** Promover y verificar en coordinación con las UR's el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de gestión. **3.** Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. **4.** Reingeniería de procesos **5.** Análisis y mejora de procesos. **6.** Contribuir a optimizar los trámites y servicios que brinda la 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: Titulado	
		Carreras genéricas: Ingeniería, Economía, Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años de experiencia en:** Ingeniería Agrícola, Agronomía, Contabilidad	
	Evaluación de habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Ingeniería, Economía, Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre del puesto	Subdirector de Quejas y Denuncias		
Código de puesto	08-114-1-CFNA002-0000507-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal

Funciones principales	**1.** Apoyar en la clasificación de las quejas y denuncias que se formulen a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva. **2.** Diseñar líneas de investigación relativas a las quejas y denuncias, presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, para la integración de los expedientes respectivos. **3.** Asesorar y supervisar al personal de apoyo adscrito a las delegaciones para que lleven a cabo las investigaciones requeridas para la atención de quejas y denuncias, así como para que den seguimiento a las peticiones formuladas contra el servicio. **4.** Elaborar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario. **5.** Apoyar en la clasificación de las peticiones que se formulen a causa de deficiencias en el servicio público que presta la SAGARPA para los efectos de su registro en la base de datos respectiva. **6.** Facilitar asesoría a los ciudadanos para que presenten sus quejas y denuncias en contra de la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o del servicio que la misma presta, para que las formulen personalmente o a través de otros medios. **7.** Determinar el turno de las peticiones formuladas contra el servicio a las unidades administrativas para la atención correspondiente y darle seguimiento hasta su conclusión.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura O Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo años de experiencia en**: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

5.- Nombre del puesto	Subdirector de Responsabilidades		
Código de puesto	08-114-1-CFNA001-0000474-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. **2.** Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. **3.** Asistir en materia jurídica al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción i de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. **4.** Autorizar los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control para verificar su estado en cuanto a su cobro.		

	5. Supervisar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. **6.** Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. **7.** Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 6 años de experiencia en**: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

6.- Nombre del puesto	Subdirector de Responsabilidades y Quejas		
Código de puesto	08-114-1-CF21134-0000414-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. **2.** Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de responsabilidades, para estar en posibilidad de citar a los involucrados. **3.** Supervisar y elaborar los proyectos de citatorio de procedimiento de responsabilidades, para otorgar certeza jurídica a los servidores públicos respecto de la imputación que se les formula. **4.** Asistir en el desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para que se cumplan todos los supuestos previstos en la ley. **5.** Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados, para que el procedimiento cumpla todos los requisitos legales. **6.** Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. **7.** Supervisar y elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión, para que se cumpla la ejecución de la resolución. **8.** Proyectar los acuerdos de admisión o desechamiento de las inconformidades, para determinar la procedencia de la instancia. **9.** Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar los informes correspondientes y auxiliar en el desahogo de las pruebas admitidas a las partes, para allegarse de los elementos necesarios para emitir una determinación. **10.** Supervisar y elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión, para que se observe el estricto cumplimiento de las determinaciones.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 5 años de experiencia en**: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Subdirector de Atención Ciudadana		
Código de puesto	08-114-1-CFNA001-0000472-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Elaborar y/o revisar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de quejas con motivo de las quejas y denuncias que se reciban, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. **2.** Supervisar que la integración y sustanciación de los expedientes de quejas y denuncias se realice con las formalidades y en los plazos que dicta la Secretaría de la Función Pública y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como en sus normas supletorias para garantizar su legalidad. **3.** Asistir al titular del área de quejas durante la celebración de las comparecencias de los servidores públicos involucrados, denunciantes o testigos de conformidad con la legislación aplicable para la debida integración de expedientes. **4.** Practicar y supervisar las notificaciones que ordene el titular del área de quejas para salvaguardar la garantía contenida en el artículo 8o. constitucional y vigilar el correcto registro de las peticiones ciudadanas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) o aquel que determine la Secretaría de la Función Pública, para que reciban un adecuado seguimiento. **5.** Establecer contacto con las unidades administrativas de SAGARPA responsables de la atención de las peticiones que formule la ciudadanía, estableciendo mecanismos de comunicación para la oportuna atención de sus planteamientos. **6.** Supervisar la integración de los expedientes que se integren con motivo de las peticiones ciudadanas para documentar la atención y seguimiento de los planteamientos que formule la ciudadanía, así como coordinarse con instituciones académicas u organismos no gubernamentales para que SAGARPA practique el monitoreo de sus programas a efecto de incorporar la voz del ciudadano en los trámites y servicios que brinda y con ello identificar áreas de oportunidad, proponer mejoras y participar en su implementación. **7.** Supervisar las peticiones ciudadanas con el objeto de identificar frecuencias y reincidencias para proponer al titular del área de quejas, las acciones de mejora que beneficien a los ciudadanos en los trámites y servicios que brinda SAGARPA. **8.** Elaborar los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo, notificaciones y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de quejas en atención a las inconformidades que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, vigilando que las mismas se realicen dentro de los plazos y con las formalidades que determine la ley de la materia, a efecto de garantizar la legalidad de dichos procedimientos.		

	9. Auxiliar al titular del área de quejas durante la sustanciación de la inconformidad, en allegarse de los elementos relacionados con el acto sujeto a revisión que se estimen necesarios para preservar la observancia de los principios rectores que rigen la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. **10.** Formular los proyectos de acuerdo que le instruya el titular del área de quejas en los que se recomienden las acciones necesarias para salvaguardar el correcto funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y verificar su oportuno acatamiento. **11.** Analizar e integrar los expedientes de separación de servidores públicos de carrera por incumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para formular los proyectos de valoración respectivos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 6 años de experiencia en**: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

8.- Nombre del puesto	Subdirector de Responsabilidades y Quejas		
Código de puesto	08-114-1-CFNA001-0000479-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Oaxaca
Funciones principales	**1.** Elaborar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. **2.** Verificar, integrar y sustanciar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. **3.** Asistir al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. **4.** Gestionar ante las unidades administrativas de la SAGARPA las peticiones que reciban en las auditorías ejecutivas regionales a efecto de que la ciudadanía obtenga la orientación, asesoría, canalización o respuesta en los términos y con las formalidades que determine la legislación aplicable, documentando la atención que se brinde y reportando a oficinas centrales a fin de que se registre en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC). **5.** Auxiliar al titular del área de quejas en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, procediendo a su análisis y clasificación, informando de lo anterior, en un plazo de 24 horas a oficinas centrales para su registro, radicación e integración. **6.** Practicar las notificaciones que ordene el titular del área de quejas, de conformidad con la legislación aplicable a la materia, remitiendo a la brevedad los acuses respectivos a oficinas centrales.		

	7. Dar seguimiento a las líneas de investigación que les sean encomendadas, así como proponer la práctica de las que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes de quejas y denuncias en contra de servidores públicos, que se tramitan en el área de quejas, evitando la inactividad procesal de los mismos, por un periodo mayor a 25 días naturales, procediendo una vez agotada la investigación, a la elaboración del acuerdo de conclusión que corresponda. **8.** Brindar asesoría a la ciudadanía respecto de la tramitación de los expedientes de inconformidad que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de aquellos que provengan de los procedimientos de separación que instrumenta la SAGARPA, de conformidad con la legislación de la materia, a efecto de salvaguardar los principios que rigen dicho sistema y los derechos de los servidores públicos de carrera. **9.** Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control para verificar su estado en cuanto a su cobro. **10.** Operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control. **11.** Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. **12.** actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo, para que este Organo Interno de Control tenga un adecuado registro respecto al cumplimiento de dichas sanciones.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 6 años de experiencia en:** Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFOA003-0000603-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA03	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. **2.** Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. **3.** Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. **4.** Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario.		

	5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios. **6.** Trasladarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc., que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. **7.** Apoyar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la República Mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. **8.** Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas.	
Perfil 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: Derecho
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 4 años de experiencia en**: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

10.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000495-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	114	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. **2.** Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. **3.** Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas. **4.** Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. **5.** Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. **6.** Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. **7.** Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos.		

	8. Comunicar los resultados de auditorías y de seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas a los responsables de las áreas auditadas a fin de que se proceda a su atención y se evite la recurrencia de las irregularidades. **9.** Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura O Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración Mercadotecnia y Comercio.
	Idiomas	No

11.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Información		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000473-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Realizar y controlar la documentación enviada y recibida, con el fin de evitar rezagos en la información relevante. **2.** Realizar la clasificación de expedientes que obren en archivos, a efecto de tener los asuntos con la disponibilidad requerida. **3.** Revisar baterías, cuestionarios y/o interrogatorios basados en técnicas y metodologías alternas y especializadas de acuerdo al marco legal. **4.** Integrar expedientes que deriven de las áreas de quejas, denuncias y responsabilidades, a efecto de documentar las investigaciones de los diversos casos que se presentan en el área señalada. **5.** Auxiliar en la revisión y análisis del material recolectado con el propósito de confirmar o desvirtuar los hechos que dieron origen al caso. **6.** Mantener actualizado el catálogo de expedientes que se encuentran en el archivo del área de quejas, denuncias y responsabilidades, con el propósito de proporcionar un servicio expedito a los usuarios. **7.** Analizar las frecuencias y reincidencias del área, tipo de conducta, programa o trámite, para así poder identificar áreas de oportunidad. **8.** Elaborar el informe con los datos requeridos por la Secretaría de la Función Pública de todos y cada uno de los expedientes contenidos en el archivo, debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a los formatos contenidos para tales efectos.		
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: No aplica	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	No aplica	
	Idiomas	No	

12.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000339-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Asistir al titular del área de responsabilidades en la elaboración de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el Organo Interno de Control, en términos y forma de ley, para asegurar la mejor defensa de las determinaciones del Órgano Interno de Control. **2.** Proyectar los diversos informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones pronunciadas por el Organo Interno de Control, dentro de los tiempos que ordena la normatividad, para salvaguardar los intereses de este Organo Interno de Control. **3.** Representar durante la sustanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el Organo Interno de Control, a las autoridades responsables, con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría de la Función Pública. **4.** Actuar como delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes, en tiempos y formas de ley, para salvaguardar los intereses del Organo Interno de Control. **5.** Proyectar en forma oportuna el desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, para garantizar la defensa jurídica de las actuaciones del Organo Interno de Control. **6.** Formular los proyectos de acuerdos y oficios a través de los cuales se dé cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el Organo Interno de Control, dentro de los términos de ley, para salvaguardar los intereses de la Secretaría de la Función Pública. **7.** Someter a la consideración y aprobación del titular del área de responsabilidades los acuerdos, oficios, requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables, para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el Organo Interno de Control. **8.** Vigilar el oportuno y legal cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el Organo Interno de Control, dentro de los términos de ley, para salvaguardar los intereses de la Secretaría de la Función Pública. **9.** Asistir al titular del área de responsabilidades en la práctica de diligencias de investigación encaminadas a determinar el incumplimiento de obligaciones legales o contractuales en que incurran proveedores, contratistas y licitantes de la SAGARPA en los procedimientos de contratación respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, a efecto de imponer, en su caso, las sanciones correspondientes. **10.** Proyectar de manera oportuna los acuerdos, oficios y demás instrumentos jurídicos para la incoación, substanciación y resolución de los procedimientos de investigación respecto del incumplimiento de obligaciones legales o contractuales en que incurran proveedores, contratistas y licitantes de la SAGARPA en los procedimientos de contratación respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, en forma de ley para asegurar los intereses dentro de los términos de ley, para salvaguardar las actuaciones de la Secretaría de la Función Pública. **11.** Llevar a cabo el registro de las denuncias y demás actuaciones formuladas, en el Sistema Electrónico de Sanción a Proveedores, con el objeto de mantenerlo debidamente actualizado con toda la información de los expedientes. **12.** Formular de ser procedente los proyectos de acuerdo de inicio, oficios y de resolución instruidos en los procedimientos administrativos de sanción en contra de proveedores, contratistas y licitantes de la SAGARPA en los procedimientos de contratación respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, dentro de los plazos y de acuerdo con las formalidades de las leyes aplicables, para determinar el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.		

Perfil 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: Derecho
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo años de experiencia en**: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

13.- Nombre del puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000471-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. **2.** Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. **3.** Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate. **4.** Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. **5.** Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados. **6.** Contribuir a la aplicación de la legalidad en el servicio público. **7.** Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). **8.** Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. **9.** Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. **10.** Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Derecho
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo años de experiencia en**: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Derecho
	Idiomas	No

14.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000478-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Región Lagunera

Funciones principales	**1.** Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. **2.** Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. **3.** Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas. **4.** Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. **5.** Vigilar que los responsables de las áreas auditadas implanten las recomendaciones preventivas y correctivas que les fueron sugeridas, derivadas de las auditorías practicadas por el Organo Interno de Control, por la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, para evitar el rezago en su atención o prescripción, o en su caso, para fincar responsabilidades. **6.** Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. **7.** Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. **8.** Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. **9.** Comunicar los resultados de auditorías y de seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas a los responsables de las áreas auditadas a fin de que se proceda a su atención y se evite la recurrencia de las irregularidades. **10.** Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Ciencias Políticas e Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración
		Carreras genéricas:
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Ciencias Políticas e Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración
	Idiomas	No

15.- Nombre del puesto	Consultor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000552-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Baja California Sur

Funciones principales	**1.** Compilar la información sobre las estrategias enfocadas a realizar mejoras que orienten sistemáticamente la gestión al logro de resultados en las delegaciones, ddrs y caders, a fin de incrementar la efectividad en la institución a través de objetivos comunes. **2.** Verificar la implantación de acciones en el ámbito de las delegaciones, que tengan congruencia con al Plan Nacional de Desarrollo en su eje rector 5 y cuyo objetivo establece mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos. **3.** Revisar y registrar la información generada en los diferentes comités y subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las delegaciones, a fin de vigilar estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes. **4.** Interpretar los resultados de las acciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y las que determine la Secretaría de la Función Pública, para transparentar la operación en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia. **5.** Compilar y analizar las acciones previstas en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para dar certeza en la contratación de personal en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Agronomía, Derecho, Sistemas y Calidad, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años de experiencia en**: Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	**Carreras genéricas:** Computación e Informática, Contaduría, Agronomía, Derecho, Sistemas y Calidad, Ingeniería.
	Idiomas	No

16.- Nombre del puesto	Enlace Subsede Baja California Sur		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000498-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Baja California Sur
Funciones principales	**1.** Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. **2.** Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. **3.** Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. **4.** Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. **5.** Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. **6.** Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. **7.** Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades.		

	8. Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. **9.** Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. **10.** Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración, Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría, Ciencias Políticas
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración, Administración Pública.
	Idiomas	No

17.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000574-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Sinaloa
Funciones principales	**1.** Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. **2.** Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. **3.** Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas. **4.** Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. **5.** Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. **6.** Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. **7.** Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		

Perfil 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: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración,
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Administración Pública, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No.

18.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000504-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Tamaulipas
Funciones principales	**1.** Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. **2.** Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. **3.** Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas. **4.** Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. **5.** realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. **6.** Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. **7.** Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. **8.** Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		

Perfil 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: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas,
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

19.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000579-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Guerrero
Funciones principales	**1.** Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. **2.** Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. **3.** Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas. **4.** Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. **5.** Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. **6.** Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. **7.** Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. **8.** Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		

Perfil 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: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Administración, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas.

	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

20.- Nombre del puesto	Enlace Subsede Colima		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000577-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Colima
Funciones principales	**1.** Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. **2.** Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. **3.** Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. **4.** Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. **5.** Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. **6.** Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. **7.** Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades. **8.** Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. **9.** Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años de experiencia en**: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000580-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Jalisco

Funciones principales	**1.** Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. **2.** Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. **3.** Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas. **4.** Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. **5.** Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. **6.** Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. **7.** Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil 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: Mercadotecnia y Comercio; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería; Agronomía; Contaduría y Administración
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo años de experiencia en**: 1 año
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería; Agronomía; Contaduría y Administración
	Idiomas	No

22.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000565-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Nayarit
Funciones principales	**1.** Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. **2.** Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.		

	3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas. **4.** Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. **5.** Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. **6.** Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. **7.** Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil 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: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Derecho, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Derecho, Administración.
	Idiomas	No

23.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000517-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Michoacán
Funciones principales	**1.** Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. **2.** Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. **3.** Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas. **4.** Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad.		

	5. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. **6.** Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. **7.** Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. **8.** Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil 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: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias, Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No.

24.- Nombre del puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000511-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Yucatán
Funciones principales	**1.** Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. **2.** Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. **3.** Elaborar los proyectos de citatorio. **4.** Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. **5.** Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados. **6.** Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). **7.** Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. **8.** Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar los informes correspondientes y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. **9.** Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 2 años de experiencia en**: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Contaduría, Derecho.
	Idiomas	No

25.- Nombre del puesto	Enlace Subsede Quintana Roo		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000566-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	114	**Número de vacantes**	1
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Quintana Roo
Funciones principales	**1.** Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. **2.** Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. **3.** Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. **4.** Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. **5.** Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. **6.** Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. **7.** Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades. **8.** Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. **9.** Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. **10.** Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. **11.** Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años de experiencia en**: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración
	Idiomas	No

26.- Nombre del puesto	Enlace Subsede Morelos		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000364-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Estado de México
Funciones principales	**1.** Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno para salvaguardar los intereses del área. **2.** Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SAGARPA para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente. **3.** Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SAGARPA. **4.** Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable. **5.** Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas. **6.** Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción. **7.** Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos para en su caso atender las presuntas responsabilidades **8.** Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos de la SAGARPA. **9.** Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **10.** Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SAGARPA. **11.** apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 3 años de experiencia en**: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración.	
	Idiomas	No	

27.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000535-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Morelos

Funciones principales	**1.** Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. **2.** Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. **3.** Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas. **4.** Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. **5.** Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. **6.** Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. **7.** Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil 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: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Administración Pública, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

28.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000608-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Oaxaca
Funciones principales	**1.** Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. **2.** Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.		

	3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas. **4.** Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. **5.** Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. **6.** Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. **7.** Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.
Perfil 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/a
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo años de experiencia en**: Administración Pública, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

29.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000593-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Oaxaca
Funciones principales	**1.** Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. **2.** Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. **3.** Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas. **4.** Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. **5.** Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.		

	6. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas. **7.** Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. **8.** Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. **9.** Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. **10.** Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil 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/a
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Administración Pública, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

30.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000536-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	Oaxaca
Funciones principales	**1.** Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. **2.** Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos **3.** Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlas con los titulares de las áreas auditadas. **4.** Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes		

	5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. **6.** Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. **7.** Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
Perfil 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/a
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 1 año de experiencia en**: Administración Pública, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (a través de la herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

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 (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPúblicadas.aspx.
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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) 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)	Las personas 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 con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **10.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **12.** Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. **13.** 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. **14.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). **15.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **16.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **17.** 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.). No se acepta servicio social para acreditar experiencia. **18.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) 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(a) 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) 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. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible 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 la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y 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. Así

	mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.	
Reconocimientos o premios	**8.** Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. **9.** Constancias de capacitación. **10.** Constancias de proceso de certificación. **11.** Logros. **12.** Reconocimientos. **13.** Distinciones. **14.** Actividad individual destacada.	
Documentación para calificar experiencia	**4.** Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. **5.** Constancias de duración en puestos desempeñados. **6.** 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 el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona 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 será descartada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **VI.** Revisión Curricular; **VII.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **VIII.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IX.** Entrevistas, y **X.** Determinación.”	
Registro de aspirantes	Toda 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 general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	**Etapa**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 19 octubre de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011
	Examen de conocimientos.	A partir del 8 de noviembre de 2011
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia,	A partir del 11 de noviembre de 2011

<table>
<tr><td></td><td>Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión y Evaluación Documental.</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevistas. *</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación.</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas 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 las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</td></tr>
<tr><td>Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones</td><td colspan="2">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(a).
En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice:
“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.
Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como 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(a) 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 a la persona que funja como 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. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación y reglas de valoración general</td><td colspan="2">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. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta 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 las y 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</td></tr>
</table>

	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(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el 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 en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: **1.** Acciones de desarrollo profesional; **2.** Resultados de las evaluaciones del desempeño; **3.** Resultados de las acciones de capacitación;

	4. Resultados de procesos de certificación; **5.** Logros, Distinciones; **6.** Reconocimientos o premios; **7.** Actividad destacada en lo individual; **8.** Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase. **Nota**: 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.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y 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: **IV.** Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; **V.** Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o **VI.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones generales	**8.** Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y 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". www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx **9.** Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). **10.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **11.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **12.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **13.** Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., Tel. 38718300. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **14.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 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 a la persona 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 (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado RHNet lo (o) la 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, las y los interesados

	podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y 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.

Temarios

Los temarios correspondientes a las plazas contenidas en la presente convocatoria, serán publicados en la siguiente liga:
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx?SelectedList=Plazas%20Publicadas%202011

México, D.F., a 19 de octubre de 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.

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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 37/2011, dirigida a todo(a) interesado(a) 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	*JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS*		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000771-E-C-R Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; **2.** Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; **3.** Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley; **4.** Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; y		

	5. Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	*JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS*		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000768-E-C-U Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; **2.** Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; **3.** Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley; **4.** Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; y **5.** Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios
Nombre del Puesto	TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE NAYARIT	
Nivel Administrativo	11-138-1-CFLC002-0000017-E-C-S Director (a) 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 de Educación Pública.	***Sede*** Nayarit
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 Órganos 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**	**Área General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. **Área General:** Ciencias de la Salud. **Carreras Genéricas:** Medicina y Química. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología y Matemáticas-Actuaría. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación y Filosofía. **Área 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: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Área General:** 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.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	*SUBDIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO OPERATIVO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS "A"*		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFNA002-0000203-E-C-T Subdirector (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Dar a conocer a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública relacionada con la operación de los programas, proyectos y acciones federales en los Estados; **2.** Supervisar a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación la observancia de la normatividad relacionada con los programas, proyectos y acciones federales en los Estados. **3.** Implementar metodologías de trabajo que faciliten el enlace y coordinación entre las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y las unidades sustantivas relacionadas con los programas y proyectos estratégicos y/o especiales de la Secretaría de Educación pública. **4.** Coordinar la interacción y asesoría que las Unidades Responsables de la		

	Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas estatales, referente a la ejecución de los programas o proyectos estratégicos y/o especiales. **5.** Proporcionar los mecanismos y estrategias para la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la aplicación de instrumentos de evaluación a maestros y alumnos del Sistema Educativo Nacional, así como en los concursos y eventos académicos de la Secretaría de Educación Pública. **6.** Concentrar los reportes que emitan las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, sobre el estado de los asuntos educativos en las Entidades Federativas, así como elaborar los informes correspondientes de la situación actual del sector educativo en el ámbito nacional. **7.** Recopilar la información que la Dirección de Planeación, evaluación y Vinculación considere necesaria para llevar a cabo el análisis estadístico y medición de resultados proveniente de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. **8.** Implementar los mecanismos de operación para el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos establecidos por el Secretario del Ramo en las Entidades Federativas a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. **9.** Supervisar los avances de la ejecución del programa anual de trabajo referente a proyectos estratégicos y/o especiales ejecutados por las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. **10.** Colaborar en la difusión a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación de los acuerdos y actividades que se desprendan de las convocatorias, reuniones y comités coordinados con áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública. **11.** Verificar que las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación den seguimiento a los acuerdos y actividades que se desprendan de las reuniones y comités coordinados con áreas de la Secretaría de Educación Pública. **12.** Apoyar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los casos de desastres naturales, en la implementación de los procedimientos destinados para salvaguardar la integridad de los docentes, educandos e instituciones de enseñanza que les permita actuar con prontitud ante tal evento. **13.** Establecer los canales de comunicación y/o enlaces en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación sobre el resultado de su análisis o interacción con las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública con la finalidad de eficientar el flujo de la información al interior de las Unidades Responsables. **14.** Colaborar al fortalecimiento de los procesos de los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para eficientar la respuesta a las peticiones recibidas.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Arquitectura, Ciencias Sociales, Sociología, Psicología, Periodismo, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración, Economía, Educación, Humanidades. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas y Actuaría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistemas de Calidad, Arquitectura, Artes, Diseño. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Educación
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas.

		Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico, Economía Social, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores, Estadística. **Área General:** Historia. **Área de Experiencia Requerida:** Historia por Especialidad **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia Política, Administración Pública. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Planeación de la Educación. **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	*JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO "B"*		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFOA001-0000218-E-C-T Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Sistematizar la información relativa a los programas, proyectos, acciones y trámites que preste la Secretaría en materia educativa en los estados dela República en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de dependencia. **2.** Dar seguimiento a los trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública en los Estados por medio de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, tales como, Registro de Obras, Acreditación y Certificación de Estudios, Becas, entre otros. **3.** Dar seguimiento a los acuerdos establecidos entre las autoridades educativas estatales y la Secretaría de Educación Pública a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación sobre la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación. **4.** Dar seguimiento a la participación de las Oficinas Federales de Apoyo a la Educación en la Gestión y seguimiento de las solicitudes de la Población y de los compromisos en materia educativa adquiridos por el Gobierno Federal **5.** Elaborar los soportes documentales de los Diagnósticos, Reportes e Informes sobre Programas, Proyectos, Acciones y Trámites Educativos desarrollados en las Entidades Federativas. **6.** Orientar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, respecto a los Lineamientos Generales en Materia		

	Educativa que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación. **7.** Asesorar en la aplicación de la Normatividad a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, ante las Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública, así como ante otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para coordinar acciones institucionales. **8.** Gestionar la suscripción de los convenios y actas de entrega recepción de los libros de texto gratuitos y materiales educativos diversos turnados a la Dirección Regional correspondiente. **9.** Presentar los reportes de seguimiento a la recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos diversos con información proporcionada por las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. **10.** Generar informes respecto a los datos contenidos en los instrumentos aplicados por las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación para la verificación en escuelas de la entrega de libros de texto gratuitos. **11.** Operar los mecanismos para integrar y sistematizar la información captada por las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. **12.** Apoyar en la distribución de los materiales en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación para la aplicación de los exámenes nacionales para maestros en servicio.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Arquitectura, Ciencias Sociales, Sociología, Psicología, Periodismo, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración, Economía, Educación, Humanidades. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas y Actuaría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistemas de Calidad, Arquitectura, Artes, Diseño. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Educación, Psicología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía Sectorial, Economía Social, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística. **Área General:** Historia. **Área de Experiencia Requerida:** Historia por Especialidad. **Área General:** Ciencia de las Artes y las Letras. **Área de Experiencia Requerida:** Arquitectura. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Opinión Pública, Ciencia Política, Administración Pública. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades	**1.** Planeación de la Educación.

	Técnicas	**2.** Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	*JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFOA001-0000220-E-C-M Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal. **2.** Verificar la actualización de la información en el Sistema Electrónico correspondiente al personal de la Coordinación General y de las Oficinas de los Servicios Federales de Apoyo a la Educación. **3.** Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. **4.** Revisar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. **5.** Operar el registro y control de asistencia del personal de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. **6.** Revisar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la Normatividad vigente. **7.** Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la Normatividad vigente. **8.** Atender el proceso de pago al personal (ordinario y extraordinario) de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. **9.** Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros. **10.** Integrar el soporte documental para la gestión de la Dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. **11.** Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la CGOSFAE y de las OSFAE, referentes a las prestaciones a que tiene derecho. **12.** Atender los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la CGOSFAE y de las OSFAE. **13** Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal en la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. **14** Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y evaluación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. **14**. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la CGOSFAE y de las OSFAE. **15** Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa. **16** Implantar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la CGOSFAE y de las OSFAE **17** Mantener actualizados las descripciones y perfiles de puestos de la estructura orgánica de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de		

	Apoyo a la Educación. **18** Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Sociales y Administración Pública, Psicología, Administración, Economía, Contaduría, **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Ingeniería, **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Psicología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	*JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS*		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000296-E-C-K Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información.	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Programar y ejecutar reuniones de trabajo y entrevistas con las áreas usuarias para establecer los requerimientos funcionales, reglas de negocio y alcance de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas informáticos. **2.** Determinar el impacto de las modificaciones requeridas para la atención de las solicitudes de mantenimiento. **3.** Dar propuestas de solución para el mantenimiento de los sistemas informáticos con base a las necesidades reportadas por las áreas usuarias. **4.** Atender las solicitudes y programar el mantenimiento de los sistemas informáticos de las áreas usuarias de recursos humanos. **5.** Presentar los informes de servicios de mantenimiento con base en las solicitudes de las áreas usuarias de recursos humanos. **6.** Llevar a cabo los mantenimientos correctivos a los sistemas de recursos humanos de acuerdo a las inconsistencias reportadas por el área de aseguramiento de la calidad de sistemas de la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	

		Área General: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistemas de Calidad, Computación e Informática.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, pasante o carrera terminada.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores, **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía del Cambio Tecnológico.		
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información. **2.** Arquitectura de Computadoras		
	Idiomas Extranjeros	Leer: Intermedio, Hablar: Básico, escribir: Intermedio.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
Nombre del Puesto	*JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESREGULACIÓN*			
Nivel Administrativo	11-714-1-CFOA001-0000132-E-C-J Jefe (a) de Departamento		**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 MN.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización		***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Inscribir en el registro federal de trámites y servicios (RFTYS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) los trámites del Sector Educativo. **2.** Analizar el contenido de los trámites y servicios inscritos en el RFTYS, con el fin de proponer medidas de simplificación a los mismos. **3.** Asesorar en materia técnica jurídica para llevar a cabo la validación de los trámites inscritos en el RFTYS y aquellos susceptibles de inscribirse; así como lo referente a la elaboración, investigación y redacción de la manifestación de impacto regulatorio (MIR), así como proponer supuestos normativos que impliquen la descentralización. **4.** Incorporar en línea la información del RFTYS y la MIR, así como del envío respectivo a la COFEMER. **5.** Capacitar al personal de las unidades responsables en la utilización del sistema RFTYS y MIR. **6.** Analizar las opciones de los ciudadanos vertidas en el portal del MIR correspondientes al proceso de dictaminación de anteproyectos de ordenamientos de carácter general. **7.** Analizar la Normatividad interna en materia de planeación, programación, presupuestación de recursos Humanos, materiales financieros y tecnología de la información, a fin de proponer lineamientos para la simplificación regulatoria. **8.** Asesorar a las unidades administrativas en integración de propuestas de disposiciones internas, para que sean presentadas, revisadas y, en su caso, dictaminadas por los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna. **9.** Revisar los proyectos de regulaciones internas que elaboran las unidades administrativas, con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios establecidos por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, las dependencias globalizadas, así como las regulaciones que les dan fundamento jurídico. **10.** Gestionar la difusión de las modificaciones al marco normativo interno, a través de la Normateca Interna y la Federal. **11.** Analizar la Normatividad interna en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, con el fin de integrar propuestas de lineamientos que contribuyan en la simplificación regulatoria.			

	12. Coordinar los aspectos logísticos para efectuar las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con la finalidad de que estas se desarrollen en tiempo y forma. **13.** Dar seguimiento a los acuerdo de cada una de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con la finalidad de que los responsables continúen el proceso de mejora y simplificación regulatoria. **14.** Analizar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información pública gubernamental, recibidas en la unidad administrativa. **15.** Verificar que se apliquen los criterios de transparencia emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Federal. En la organización del archivo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía,
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia Política, Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	*SUBDIRECTOR (A) DE PROYECTOS*		
Nivel Administrativo	11-213-1-CFNA002-0000016-E-C-S Subdirector (a) de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal	***Sede***	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer y supervisar los mecanismos de integración y seguimiento de los programas y proyectos referentes a los procesos de coordinación y control de las Entidades agrupadas en el sector educativo. **2.** Integrar la información de las áreas de la Unidad Administrativa para remitirlos a las instancias responsables de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal en que participe la coordinación. **3.** Proponer la estructura metodológica de los proyectos y las líneas estratégicas en las Entidades coordinadas. **4.** Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales sean remitidas por las Entidades Paraestatales en los plazos señalados por la normatividad y que contenga la información requerida. **5.** Corroborar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno. **6.** Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales se ajusten en cuanto a su contenido y términos a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno. **7.** Emitir opinión con el respaldo normativo de los asuntos que se someten a la consideración del Órgano de Gobierno.		

	8. Presentar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Órgano de Gobierno. **9.** Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos previos adoptados por los Órganos de Gobierno y llevar su registro. **10.** Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno. **11.** Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión para su aprobación por el Órgano de Gobierno. **12.** Tramitar la certificación y registro de las actas ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro. **13.** Elaborar su proyecto de orden del día de las sesiones del Órgano de Gobierno y someterlo a la aprobación del Titular de la Coordinación. **14.** Proponer la incorporación en las propuestas del orden del día las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable en las Entidades. **15.** Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las Entidades Paraestatales. **16.** Supervisar los estudios para generar propuestas de políticas de desarrollo para las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría. **17.** Integrar las bases de información para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. **18.** Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las Entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría. **19.** Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de Entidades Paraestatales a cargo de la Secretaría con apego a las disposiciones legales aplicables.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Área de Experiencia Requerida:** Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, **Área General:** Educación y Humanidades. **Área de Experiencia Requerida:** Educación **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Área de Experiencia Requerida:** Ingeniería, Ingeniería Industrial. **Área General:** Ciencia Naturales y Exactas. **Área de Experiencia Requerida:** Matemáticas y Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, **Área General:** Ciencia Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público. **2.** Cultura Institucional.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
		El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública:

		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

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

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 37/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) 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 (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) 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. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al 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, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, 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 (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. 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 tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por

	la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán 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 y las 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 (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) 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 (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **11.** La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) 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, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. 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 los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 12 al 26 de octubre 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Al momento en que la persona 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 las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la 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, 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; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo 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>12 de octubre de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 12 al 26 de octubre 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 12 al 26 de octubre de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 1 de noviembre al 16 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 1 de noviembre al 16 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 1 de noviembre al 16 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 1 de noviembre al 16 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las 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 y las 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 www.trabajaen.gob.mx 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 GUÍAS</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) 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.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE</td><td colspan="2">La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos</td></tr>
</table>

EVALUACIONES	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 ó la 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. 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 ó la 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). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) 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 y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente 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.
REGLAS DE VALORACIÓN	**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 la ó 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 (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. **6.-** Número mínimo de candidatos (as) 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 (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); 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 (la) ganador (a) 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 PUNTUACIÓN 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, **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 y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la 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 (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

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

Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.

Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.

Director (a) 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 la ó 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 pueden 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 presentar 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 desempeñados.- 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. Las personas 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 en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado 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. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) 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 en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados 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 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. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes 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 y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes 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 de la ó el 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 de Desarrollo Humano y 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. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) 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 de Desarrollo Humano y 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 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. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a

nombre del ó la 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 de Desarrollo Humano y 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. 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 ó la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del ó la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y 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.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se 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 ó 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 (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), 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 (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes 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 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) 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 (as), 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 (la) ganador (a) 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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI 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).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • 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 (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. 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 tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán 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 y las 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 (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) 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 (a) 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 original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) 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, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) 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 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) 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), a través del Encargado (a) 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 ó la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. • 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 y las 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 y las 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 y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las 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	**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 y las 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 y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, 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 Los y las 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. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN 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: 59822, 59965 y 59961en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 12 de octubre 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 Secretario Técnico
Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2011/04

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

Convocatoria pública y abierta SAP/2011/04, del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección Administrativa del Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno		
Código	12-N00-1-CFNB002-0000015-E-C-I		
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	Servicios de Atención Psiquiátrica–Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno"		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**Misión 1:** Proporcionar el apoyo logístico y administrativo de conformidad al marco legal aplicable en materia administrativa para el desarrollo, cumplimiento armónico y eficiente de los programas de trabajo y actividades encomendadas a todas las áreas del hospital. **Objetivo 1:** Que se proporcione el apoyo logístico y administrativo para el desarrollo y cumplimiento armónico y eficiente de los programas de trabajo y actividades encomendadas a todas las áreas del hospital. **Función 1:** Coordinar la organización y funcionamiento de los departamentos administrativos y de servicios generales, mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la prestación del servicio de atención médica con la implantación de los programas correspondientes. **Función 2:** Elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica y administrativa del hospital que oriente a la toma de decisiones en forma conjunta con el director de la unidad, a fin de apegarse a los		

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">manuales de procedimientos y normatividad vigente.
Función 3: Supervisar y evaluar los estados financieros del hospital de acuerdo al ejercicio presupuestal aprobado y asignado; con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos para garantizar que los servicios que presta el hospital, se proporcionen
Objetivo 2: Que se optimicen los recursos financieros, humanos y materiales con la finalidad de cubrir satisfactoriamente las necesidades de la unidad hospitalaria.
Función 1: Supervisar el jefe del departamento de servicios generales con el propósito de que se observe los lineamientos establecidos en cuanto al mantenimiento y conservación de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones del hospital, que garanticen el funcionamiento permanente de todos los servicios.
Función 2: Supervisar al jefe del departamento de servicios administrativos en relación a los lineamientos establecidos para el control técnico del personal, referente a: selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, así como la conciliación de los procedimientos administrativos y vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores.
Función 3: Vigilar, verificar, supervisar en forma conjunta con el jefe de servicios generales que se cumplan los lineamientos establecidos en relación a la limpieza, vigilancia y seguridad del edificio ornamentación, fumigación y desinfección del hospital, así como participar en los programas preventivos y operativos.
Objetivo 3: Que los servicios del hospital cuenten con los recursos necesarios de infraestructura y control técnico de personal, para la prestación del servicio a la población usuaria.
Función 1: Supervisar y vigilar conjuntamente con el jefe de servicios administrativos que se observen los mecanismos establecidos para la conservación y resguardo de los inventarios de mobiliario, instrumental y material del hospital.
Función 2: Vigilar que las áreas a su cargo cumplan con los lineamientos y medidas técnico-administrativas, que sean emitidas por los servicios de atención psiquiátrica, para que la información generada sea confiable.
Función 3: Supervisar al jefe de servicios administrativos en relación a los lineamientos establecidos para el control técnico del personal, referente a: selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, así como la conciliación de los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional titulado en:
1. Administración y/o
2. Contaduría y/o</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica:
1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o
2. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No requerido</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="4">La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se pública es de: 70</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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 el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 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. 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/a mexicano/a 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/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de 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 Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a 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 vitae de cada candidato/a 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/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran 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/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. 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/la candidato/a 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. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera 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 y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal 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. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos

<table>
<tr><td></td><td>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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 192 ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, 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 19 al de octubre al 2 de noviembre de 2011, al momento en que el/la candidata/a 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 ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas 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>19 de octubre de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 al de octubre al 2 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 al de octubre al 2 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 7 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 9 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 11 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2011</td></tr>
</table>
Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá</td></tr>
</table>

	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 los Servicios de Atención Psiquiátrica. 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 Servicios de Atención Psiquiátrica, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 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 http://www.sap.salud.gob.mx/noticias/convocatorias.html 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 Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Area de Recursos Humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, programará las entrevistas y convocará a los/las 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/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

<table>
<tr><td></td><td>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 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.
Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de tres, 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</td></tr>
</table>

	entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación 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. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. 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 Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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/a 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 Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos 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 la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma No. 450, 1er. piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se

	acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. **5.** Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato/a 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/a público/a 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 rhdgasap@gmail.com, 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 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011, en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **10.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los/las 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, 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 dos 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicados en Avenida Paseo de la Reforma No. 450, 1er. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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/las 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 y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) en el apartado de temarios SAP/2011/04 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 Recursos Humanos"< 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 presentar la documentación soporte necesaria para 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 Recursos Humanos" < 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 rhdgasap@gmail.com y el número telefónico 50622305, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de octubre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica
Mtra. María Magaly Vargas Ruiz
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2011/ 05

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA 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 CENSIDA/2011/05 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y APOYO TECNICO		
Código	12-K00-1-CFNA001-0000009-E-C-Q		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS AFECTADAS POR EL VIH-SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL Y, PROMOVER LAS POLITICAS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS CON APOYO DE LOS DIFERENTES SECTORES. **OBJETIVO 1:** PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCON DE VIH E ITS QUE SE POPONGAN PARA SU APLICACION EN LAS UNIDADES DEL		

	SECTOR. **FUNCION 1:** DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS EN TODAS LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL EN DONDE SE PROPORCIONES ATENCION INTEGRAL CON LA FINALIDAD DE HOMOGENEIZAR LA ATENCION DE LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. **FUNCION 2:** PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCION DE VIH-SIDA Y ITS QUE SE PROPONGAN PARA SU APLICACION EN LAS UNIDADES DEL SECTOR SALUD. **FUNCION 3:** OPINAR ACERCA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS TECNICOS CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS Y UNIFICAR LOS CRITERIOS SOBRE VIH-SIDA E ITS EN EL TERRITORIO NACIONAL.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en: Administración y/o Carrera Genérica en: Economía y/o Carrera Genérica en: Contaduría y/o Carrera Genérica en: Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en: Derecho y/o Carrera Genérica en: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en: Salud.	
	Laborales	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Prevención y Control de VIH/SIDA y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Medicina.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere idioma	
	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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION DE MODELAJE		
Código	12-K00-1-CFNA002-0000007-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** DISEÑAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION SOBRE VIGILANCIA DE LA SEGUNDA GENERACION DEL VIH Y MONITOREO Y EVALUACION DE LA EPIDEMIA DEL SIDA QUE PERMITAN ANALIZAR LAS TENDENCIAS DE LA EPIDEMIA DEL VIH/SIDA EN NUESTRO PAIS PARA DESARROLLAR MODELOS DE PRIORIZACION ORIENTADOS A OPTIMIZAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS. **OBJETIVO 1:**		

	FORMULAR, COORDINAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION SOBRE VIH/SIDA E ITS EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD Y DE OTROS SECTORES DE LA SOCIEDAD, ORIENTADAS A QUE EL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS APLIQUE LAS ESTRATEGIAS MAS EFICIENTES EN LA LUCHA CONTRA EL SIDA EN MEXICO. **FUNCION 1:** COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA COADYUVAR A LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS. **FUNCION 2:** ASESORAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES SOBRE VIH/SIDA E ITS EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD Y DE OTROS SECTORES DE LA SOCIEDAD PARA DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS MAS EFICIENTES EN LA LUCHA CONTRA EL SIDA EN MEXICO. **FUNCION 3:** DESARROLLAR EL FINANCIAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA FOMENTAR LA INVESTIGACION DEL VIH/SIDA EN MEXICO **OBJETIVO 2:** DISEÑAR LAS LINEAS DE ANALISIS Y MODELOS DE PRIORIZACION DE LA EPIDEMIA DEL VIH/SIDA EN MEXICO, PARA QUE LOS ACCIONES DE PREVENCION, ATENCION Y MITIGACION DEL DAÑO DEL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION MEXICANA. **FUNCION 1:** DEFINIR LAS LINEAS DE ANALISIS DE LA EPIDEMIA DEL VIH/SIDA EN MEXICO PARA QUE LOS ACCIONES DE PREVENCION, ATENCION Y MITIGACION DEL DAÑO RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION MEXICANA. **FUNCION 2:** DISEÑAR LOS MODELOS DE PRIORIZACION PARA MEJORAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCION DE VIH/SIDA E ITS. **OBJETIVO 3:** DISEÑAR E INSTALAR UN SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL COMPUTARIZADO, QUE INCLUYA LAS BASES DE DATOS EXISTENTES SOBRE MORTALIDAD Y MORBILIDAD POR SIDA, ENCUESTAS CENTINELA E INFORMACION SOCIODEMOGRAFICAS, PARA APOYAR A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION Y LA TOMA DE DECISIONES. **FUNCION 1:** DESARROLLAR UN SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL COMPUTARIZADO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. **FUNCION 2:** ELABORAR LAS BASES DE DATOS SOBRE MORTALIDAD Y MORBILIDAD POR SIDA, ENCUESTAS CENTINELA E INFORMACION SOCIODEMOGRAFICAS PARA APOYAR A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION **OBJETIVO 4:** ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y LA PAGINA WEB DEL CENSIDA, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA GESTION PUBLICA, PARA AUMENTAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DEL CENSIDA Y DE LA DIFUSION DE LA INFORMACION PREVENTIVA ENTRE LA POBLACION MEXICANA. **FUNCION 1:** ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA PARA AUMENTAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES DEL CENSIDA, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA GESTION PUBLICA. **FUNCION 2:** ADMINISTRAR LA PAGINA WEB DEL CENSIDA PARA UNA ADECUADA DIFUSION DE LA INFORMACION A LA POBLACION MEXICANA. **OBJETIVO 5** ELABORAR LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA LA VIGILANCIA DE

	COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS AL VIH/SIDA E ITS DE SEGUNDA GENERACION PARA QUE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SIDA REALICEN EL MONITOREO Y EVALUACION DE LA EPIDEMIA EN LOS GRUPOS MAS AFECTADOS. **FUNCION 1** ELABORAR LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA LA VIGILANCIA DE COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS AL VIH/SIDA E ITS DE SEGUNDA GENERACION PARA QUE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SIDA REALICEN EL MONITOREO Y EVALUACION DE LA EPIDEMIA EN LOS GRUPOS MAS AFECTADOS.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en: Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en: Ingeniería y/o Carrera Genérica en: Computación e Informática y/o Carrera Genérica en: Salud y/o Carrera Genérica en: Medicina y/o Carrera Genérica en: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Tres años en Medicina y/o Tres años en Psicología Social y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Epidemiología.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere idioma	
	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/as 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 al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.
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(a) mexicano(a) 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/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** El 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 Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 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. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). **9.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vítae, mismos que se evaluaran 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 la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y mérito http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/ experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia% 20y%20mérito.pdf Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

	1. Orden de los puestos desempeñados **2.** Duración en los puestos desempeñados **3.** Experiencia en el sector público **4.** Experiencia en el sector privado **5.** Experiencia en el sector social: **6.** Nivel de responsabilidad **7.** Nivel de remuneración **8.** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. **9.** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante **10.** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: **1.** Acciones de Desarrollo Profesional **2.** Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) **3.** Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) **4.** Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). **5.** Logros **6.** Distinciones **7.** Reconocimientos o premios. **8.** Actividad destacada en lo individual: **9.** Otros estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las 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: El punto 5.- 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 I - 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 III- 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 25 a 39 horas, 60 puntos de 10 a 24 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. Respecto al punto IV - 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. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - 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 la 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. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera 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, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y al numeral 174 del Acuerdo señalado en el primer apartado de las bases, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberá firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titular en formato proporcionado por el Organo Desconcentrado. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. **12.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal 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. **13.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **a.** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **b.** 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; **c.** 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

<table>
<tr><td></td><td>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/las 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/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA 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 dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, 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 192 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de octubre al 3 de noviembre 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 en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas 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>19 de octubre de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre al 3 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 17 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2011</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	gerenciales)	
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de noviembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 24 de noviembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 1 de diciembre de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 1 de diciembre de 2011
	El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA. 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. 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. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA 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 del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. De acuerdo al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. 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	

<table>
<tr><td></td><td>los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censida.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.</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/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.
EL Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA programará las entrevistas y convocará a los/las 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:
1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
2. Estrategia o acción (simple o compleja);
3. Resultado (sin impacto o con impacto), y
4. Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro del Comité Técnico 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 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.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
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>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<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 calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se asignará puntaje único de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.</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, de conformidad con el numeral 232 del nuevo ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, el cual señala: se consideran finalistas a los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.
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 calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, 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/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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron 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.</td></tr>
</table>

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119- 4o. piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590. 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.** El aspirante cancele su participación en el concurso. **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. **3.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen. **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 Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Distrito Federal, México, C.P. 01020., 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. **6.** En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **7.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 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 de Administración y Finanzas, 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 este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 diana.cerezo@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 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **10.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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, 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 el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119- 4o. piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590, (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/las 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	Conforme a lo dispuesto al Numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación; los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas

	www.trabajaen.gob.mx y (www.censida.salud.gob.mx) en el apartado Temarios, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrepersonales. 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.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" 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 diana.cerezo@salud.gob.mx y el número telefónico 91506006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de octubre 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
Coordinadora Administrativa
Lic. Diana Cerezo Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAVECE/2011/04

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 No. CENAVECE/2011/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	*Departamento de Prevención en Salud Bucal*		
Código	*12-O00-1-CFOA001-0000055-E-C-K*		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** Coadyuvar al incremento de la calidad de la atención estomatológica, mediante la ampliación de cobertura, supervisión y evaluación de los servicios de salud, así como consensuar y establecer métodos, técnicas y criterios de operación relativos a la salud bucal, a través de la elaboración o modificación de la Normatividad correspondiente y acciones de promoción de la salud. **OBJETIVO 1:** Contribuir en la elaboración, actualización y difusión de la Normatividad en materia de atención odontológica y fomentar su cumplimiento.		

	FUNCION 1: Promover y coordinar la elaboración y actualización de la normatividad relativa a la estomatología para mejorar la práctica odontológica en el país. **FUNCION 2:** Difundir en el personal de salud la Normatividad vigente para su cumplimiento. **OBJETIVO 2:** Elaborar y actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades bucales de mayor prevalencia e incidencia en la población para la adecuada toma de decisiones. **FUNCION 1:** Promover con las instituciones del Sector Salud la implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica en patologías bucales. **FUNCION 2:** Diseñar los lineamientos para el desarrollo del sistema de vigilancia epidemiológica en patologías bucales. **FUNCION 3:** Evaluar la información del sistema de vigilancia epidemiológica en patologías bucales para la oportuna y adecuada toma de decisiones. **OBJETIVO 3:** Evaluar los avances en la atención odontológica para detectar desviaciones y mejorar la calidad de la atención en los servicios de salud. **FUNCION 1:** Recabar y analizar la información de los indicadores para evaluar el desempeño del programa en los servicios de salud en las entidades federativas. **FUNCION 2:** Supervisar a los servicios de salud odontológicos de las entidades federativas con mayor rezago para mejorar su desempeño.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.-** Biomédicas	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.-** Dos años en Epidemiología y/o **2.-** Dos años en Medicina Preventiva y/o **3.-** Dos años en Salud Pública y/o **4.-** Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	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 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 al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.
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 y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el (la) candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). **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 • 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(a) 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 (las) candidatos(tas). 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(tas) 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(a) deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el (la) candidato(a). 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(tas) 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(tas) 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(tas) 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 (la) candidato(a) 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 y conforme al Numeral 174 del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, 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. Los (las) candidatos(tas) que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. **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; **II)** 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 y las 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 y las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reserva

<table>
<tr><td></td><td>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 (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 de Salud y 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 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, 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 y las aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de octubre de 2011 al 9 de noviembre de 2011 al momento en que el (la) candidato(a) 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(tas) 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, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 10 de julio de 2010 y con última reforma publicada 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los y las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas 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>19 de octubre de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre de 2011 al 9 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de octubre de 2011 al 9 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 18 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 30 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato(a) ganador(a)</td><td>A partir del 2 de diciembre de 2011</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 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 y 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 considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los y las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y 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 y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 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 y las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx 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 (las) candidatos(tas), de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los (las) candidatos(tas), 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:

<table>
<tr><td></td><td>
· 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 una escala de 0 a 100 a cada candidato(a) 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(tas) en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>
La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos(tas) a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos(tas) lo permite. En caso de que el número de candidatos(tas) fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos(tas) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de
</td></tr>
</table>

	tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) candidatos (tas) ya entrevistados(das). El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se asignará puntaje único de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
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. De conformidad con el numeral 232 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, el cual señala: se consideran finalistas a los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la ley y 40, fracción II de su reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los y las 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los (las) candidatos(tas) 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 y las 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 (la) 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 (la) aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el y la 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 la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (la) 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 (la) aspirante como: **1.** El aspirante cancele su participación en el concurso. **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. **3.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen. **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 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 Insurgentes 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 c_organica@yahoo.com.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 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 (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma publicado el 12 de julio de 2010 con última reforma publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los y las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **10.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a los y las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, 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. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, y en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132, P.B., Col. Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800 (inclusive para los y las 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(tas) 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 y las 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	Conforme a lo dispuesto al Numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de

	2011 en el Diario Oficial de la Federación; los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx, y en la del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx) 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 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 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 y las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfonos 26146466 directo, 26146890, 26146892, 26146895, 26146896, Ext. 263, 50621600, Ext. 54672 conmutador o presentarse en las instalaciones del CENAVECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin, número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Operación del CENAVECE
Lic. Rosa C. Suárez Osuna
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

NOTA ACLARATORIA A LA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2011/02

La Dirección de Administración y Finanzas emite la siguiente aclaración a la Convocatoria Pública y Abierta No. APBP/2011/02 publicada el miércoles 12 de octubre de 2011. Por lo que se realiza la siguiente aclaración exclusivamente para los temarios publicados de las plazas DIRECCION JURIDICA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO (01-02-11) y SUBDIRECCION DE CONTROL LEGAL (02-02-11)

DICE: En el apartado de **TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

(Segunda Sección) Pág. 57

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/02
PUESTO QUE CONCURSA: Dirección Jurídica y Patrimonio Inmobiliario (01-02-11)
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFMC003-0000024-E-C-P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	Derecho civil		
	Subtema 1:	Derecho de las personas. Personalidad jurídica, capacidad y representación legal	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. Ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IV, VI y VIII

		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Derecho de las cosas. La propiedad, el usufructo, el uso, la habitación y la posesión	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. Ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IX, subcapítulos 1 y 2; X, subcapítulos 1, 2, 6, 7, 8, 9 y 10; XI y XIV
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	El negocio jurídico. Elementos de existencia y de validez	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. Ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XVI
		Página Web	No aplica
	Subtema 4:	Contratos civiles. Compraventa, donación, arrendamiento y comodato	
		Bibliografía	Contratos civiles. Luis Mauricio Figueroa. México, Porrúa, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Compraventa, Donación, Arrendamiento y Comodato
		Página Web	No aplica
	Subtema 5:	La cesión de derechos	
		Bibliografía	Teoría general de las obligaciones. 14a. Ed. Manuel Borja Soriano. México, Porrúa, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro quinto, título primero
		Página Web	No aplica
Tema 2:	Derecho administrativo		
	Subtema 1:	El órgano administrativo: Concepto; elementos formales y personales	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Derecho administrativo. 41a. Ed. Gabino Fraga. México, Porrúa, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, título primero, capítulos I y II
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Formas de organización administrativa	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Derecho administrativo. 41a. Ed. Gabino Fraga. México, Porrúa, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, título segundo, capítulos I, V y VI
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	La actividad de la administración pública y el acto administrativo	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	No aplica
	Subtema 4:	La organización de la Administración Pública federal en México	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	No aplica (es necesario tener un conocimiento completo de ambas leyes)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema 3:	Derecho procesal civil		
	Subtema 1:	Estructura del proceso	
		Bibliografía	Derecho procesal civil. Teoría y clínica. Francisco José Contreras Vaca. México, Oxford, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 (capítulos del 1 al 4)
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	El juicio ordinario civil	
		Bibliografía	Derecho procesal civil. Teoría y clínica. Francisco José Contreras Vaca. México, Oxford, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 (capítulos del 5 al 14)
		Página Web	No aplica
Tema 4:	Juicio de amparo		
	Subtema 1:	Reglas y principios generales del juicio de amparo. Partes; capacidad y personalidad; términos; incidentes; competencia y acumulación	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulos I, II, III, V, VI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 2:	Improcedencia del juicio de amparo	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulo VIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 3:	Recursos en el juicio de amparo	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulo XI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 4:	Juicio de amparo indirecto	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 5:	Juicio de amparo directo	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 5:	Planeación nacional del desarrollo		
	Subtema 1:	Fundamentos constitucionales de la rectoría estatal y del sistema de planeación democrática del desarrollo nacional	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf

	Subtema 2:	Reglas y principios generales de la planeación nacional del desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 3:	El Sistema Nacional de Planeación Democrática	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 4:	Plan Nacional de Desarrollo y Programas	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 5:	Coordinación, concertación e inducción en la planeación nacional del desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos quinto y sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 6:	Presupuesto y responsabilidad hacendaria		
	Subtema 1:	Objeto de la Ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 2:	Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo II
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 3:	Programación y presupuestación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 4:	Ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 5:	Información, transparencia y evaluación en el ejercicio de los recursos públicos federales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: Subdirección de Control Legal /(02-02-11)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFNB002-0000008-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Tema 1:	DERECHO CIVIL	
	Subtema 1:	Personas

		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título cuarto bis, título quinto, título sexto, título séptimo, título octavo.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
	Subtema 2:	De los bienes	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto, título séptimo.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 2:	SUCESIONES		
	Subtema 1:	Sucesión legítima	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, Título cuarto y Título Quinto
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 3:	OBLIGACIONES		
	Subtema 1:	De las obligaciones en general.	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 4:	CONTRATOS		
	Subtema 1:	De los diversos tipos de contratos	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Segunda Parte, título primero, título segundo, título cuarto, título sexto, título séptimo, título noveno,
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 5:	REGISTRO PUBLICO		
	Subtema 1:	Titulación de Inmuebles	
		Bibliografía	Reglamento del Registro Público de la Propiedad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero, Título cuarto.
		Página Web	http://coyoacan.df.gob.mx/transparencia/art14/I/Legislacion_local/RPP.pdf
Tema 6:	REGISTRO CIVIL		
	Subtema 1:	Reglamento del Registro Civil	
		Bibliografía	Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero, Capítulo cuarto, Capítulo quinto, Capítulo sexto, Capítulo séptimo, Capítulo octavo, Capítulo noveno, Capítulo décimo.
		Página Web	http://www.rcivil.df.gob.mx/media/reglamentoRC.pdf
Tema 7:	AMPARO		
	Subtema 1:	Ley de Amparo	
		Bibliografía	Ley de amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero y Libro segundo
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 8:	CORREDURIA PUBLICA		
	Subtema 1:	FE PUBLICA	
		Bibliografía	Ley Federal de Correduría Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 23
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/105.pdf
Tema 9:	NOTARIADO		
	Subtema 1:	Titulación de inmuebles	
		Bibliografía	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, sección primera y segunda, capítulo segundo sección primera y segunda capítulo tercero, sección primera, segunda y tercera, capítulo cuarto, sección primera, segunda, título cuarto.
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-b1fdf65c212610aebf41f4a62c3508dc.pdf
Tema 10:	PROCEDIMIENTO CIVIL		
	Subtema 1:	Procedimiento civil en general	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo uno y dos, Título segundo capítulo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, título tercero capítulo 1, 2 y 3 Título cuarto capítulo 1, 2, 3, 4, 5 y 6 Título quinto capítulo 1, 2, 3, 5 y 6 Título Sexto capítulo 1, 2, 3 y 4 sección tercera, cuarta, quinta sexta séptima y décima. Título décimo segundo capítulo 1, 2 y 3
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf
Tema 11:	PROCEDIMIENTO SUCESORIO		
	Subtema 1:	Procedimiento de la Sucesión	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto, capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 título décimo quinto, capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf
Tema 12:	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO		
	Subtema 1:	Controversias en arrendamiento inmobiliario	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto-Bis
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf
Tema 7:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4:	Infracciones y sanciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 5:	Solución de controversias	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 8:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos		
	Subtema 1:	Objeto y sujetos de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y obligaciones en el servicio público	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 3:	Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
Tema 9:	Fundamentos de administración		
	Subtema 1:	El proceso administrativo/Las funciones de la administración	
		Bibliografía	Administración. 6a. Ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Planeación y estrategia. Toma de decisiones; planeación y administración estratégicas	
		Bibliografía	Administración. 6a. ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 10 y 11
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4
		Página Web	No aplica

DEBE DECIR: En el apartado de **TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: Dirección Jurídica y Patrimonio Inmobiliario (01-02-11)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFMC003-0000024-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	Derecho civil		
	Subtema 1:	Derecho de las personas. Personalidad jurídica, capacidad y representación legal	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. Ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IV, VI y VIII
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Derecho de las cosas. La propiedad, el usufructo, el uso, la habitación y la posesión	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IX, subcapítulos 1 y 2; X, subcapítulos 1, 2, 6, 7, 8, 9 y 10; XI y XIV
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	El negocio jurídico. Elementos de existencia y de validez	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. Ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XVI
		Página Web	No aplica
	Subtema 4:	Contratos civiles. Compraventa, donación, arrendamiento y comodato	
		Bibliografía	Contratos civiles. Luis Mauricio Figueroa. México, Porrúa, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Compraventa, Donación, Arrendamiento y Comodato
		Página Web	No aplica
	Subtema 5:	La cesión de derechos	
		Bibliografía	Teoría general de las obligaciones. 14a. Ed. Manuel Borja Soriano. México, Porrúa, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro quinto, título primero
		Página Web	No aplica
Tema 2:	Derecho administrativo		
	Subtema 1:	El órgano administrativo: Concepto; elementos formales y personales	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Derecho administrativo. 41a. Ed. Gabino Fraga. México, Porrúa, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, título primero, capítulos I y II
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Formas de organización administrativa	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Derecho administrativo. 41a. Ed. Gabino Fraga. México, Porrúa, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, título segundo, capítulos I, V y VI
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	La actividad de la administración pública y el acto administrativo	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	No aplica
	Subtema 4:	La organización de la administración pública federal en México	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	No aplica (es necesario tener un conocimiento completo de ambas leyes)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema 3:	Derecho procesal civil		
	Subtema 1:	Estructura del proceso	
		Bibliografía	Derecho procesal civil. Teoría y clínica. Francisco José Contreras Vaca. México, Oxford, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 (capítulos del 1 al 4)
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	El juicio ordinario civil	
		Bibliografía	Derecho procesal civil. Teoría y clínica. Francisco José Contreras Vaca. México, Oxford, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 (capítulos del 5 al 14)
		Página Web	No aplica
Tema 4:	Juicio de amparo		
	Subtema 1:	Reglas y principios generales del juicio de amparo. Partes; capacidad y personalidad; términos; incidentes; competencia y acumulación	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulos I, II, III, V, VI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 2:	Improcedencia del juicio de amparo	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulo VIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 3:	Recursos en el juicio de amparo	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulo XI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 4:	Juicio de amparo indirecto	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 5:	Juicio de amparo directo	
		Bibliografía	Ley de Amparo

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 5:	Planeación Nacional del Desarrollo		
	Subtema 1:	Fundamentos constitucionales de la rectoría estatal y del sistema de planeación democrática del desarrollo nacional	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2:	Reglas y principios generales de la Planeación Nacional del Desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 3:	El Sistema Nacional de Planeación Democrática	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 4:	Plan nacional de desarrollo y programas	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 5:	Coordinación, concertación e inducción en la Planeación Nacional del Desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos quinto y sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 6:	Presupuesto y responsabilidad hacendaria		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 2:	Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo II
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 3:	Programación y presupuestación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 4:	Ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero

		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
	Subtema 5:	Información, transparencia y evaluación en el ejercicio de los recursos públicos federales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s=
Tema 7:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4:	Infracciones y sanciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 5:	Solución de controversias	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 8:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos		
	Subtema 1:	Objeto y sujetos de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y obligaciones en el servicio público	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 3:	Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para	

		aplicarlas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
Tema 9:	Fundamentos de administración		
	Subtema 1:	El proceso administrativo/Las funciones de la administración	
		Bibliografía	Administración. 6a. ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Planeación y estrategia. Toma de decisiones; planeación y administración estratégicas	
		Bibliografía	Administración. 6a. ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 10 y 11
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4
		Página Web	No aplica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: Subdirección de Control Legal /(02-02-11)

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFNB002-0000008-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Tema 1:	DERECHO CIVIL		
	Subtema 1:	Personas	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título cuarto bis, título quinto, título sexto, título séptimo, título octavo.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
	Subtema 2:	De los bienes	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto, título séptimo.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 2:	SUCESIONES		
	Subtema 1:	Sucesión legítima	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, Título cuarto y Título Quinto
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 3:	OBLIGACIONES		
	Subtema 1:	De las obligaciones en general.	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto.
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 4:	CONTRATOS		
	Subtema 1:	De los diversos tipos de contratos	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Segunda Parte, título primero, título segundo, título cuarto, título sexto, título séptimo, título noveno,
		Página Web	http://mucd.org.mx/assets/files/pdf/leyes-codigos/codigos/codigocivildf.pdf
Tema 5:	REGISTRO PUBLICO		
	Subtema 1:	Titulación de Inmuebles	
		Bibliografía	Reglamento del Registro Público de la Propiedad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero, Título cuarto.
		Página Web	http://coyoacan.df.gob.mx/transparencia/art14/I/Legislacion_local/RPP.pdf
Tema 6:	REGISTRO CIVIL		
	Subtema 1:	Reglamento del Registro Civil	
		Bibliografía	Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero, Capítulo cuarto, Capítulo quinto, Capítulo sexto, Capítulo séptimo, Capítulo octavo, Capítulo noveno, Capítulo décimo.
		Página Web	http://www.rcivil.df.gob.mx/media/reglamentoRC.pdf
Tema 7:	AMPARO		
	Subtema 1:	Ley de amparo	
		Bibliografía	Ley de amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero y Libro segundo
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 8:	CORREDURIA PUBLICA		
	Subtema 1:	FE PUBLICA	
		Bibliografía	Ley Federal de Correduría Publica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 23
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/105.pdf
Tema 9:	NOTARIADO		
	Subtema 1:	Titulación de inmuebles	
		Bibliografía	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, sección primera y segunda, capítulo segundo sección primera y segunda capítulo tercero, sección primera, segunda y tercera, capítulo cuarto, sección primera, segunda, título cuarto.
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-b1fdf65c212610aebf41f4a62c3508dc.pdf
Tema 10:	PROCEDIMIENTO CIVIL		

	Subtema 1:	Procedimiento civil en general	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo uno y dos, Título segundo capítulo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, título tercero capítulo 1, 2 y 3 Título cuarto capítulo 1, 2, 3, 4, 5 y 6 Título quinto capítulo 1, 2, 3, 5 y 6 Título Sexto capítulo 1, 2, 3 y 4 sección tercera, cuarta, quinta sexta séptima y décima. Título décimo segundo Capítulo 1,2 y 3
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf
Tema 11:	PROCEDIMIENTO SUCESORIO		
	Subtema 1:	Procedimiento de la Sucesión	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto, capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 título décimo quinto, capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf
Tema 12:	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO		
	Subtema 1:	Controversias en arrendamiento inmobiliario	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto-Bis
		Página Web	www.aldf.gob.mx/archivo-ba978854091c6cc27ca1e67d746049a6.pdf

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
Director de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio
de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud
Lic. Héctor Negrete Soto
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 099

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174,181,185, 215, 219, 220, 221, 222, 228, 235, 248 y 252 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 17 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL, SONORA, NUEVO LEON Y COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	***Número de vacantes***	05 (CINCO)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-153-2-CF11808-0000031-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000100-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-146-2-CF11808-0000012-E-C-T	HERMOSILLO, SONORA

01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
01 (UNA)	14-125-2-CF11808-0000015-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	• No aplica
Habilidades	• Actitud de Servicio • Comunicación Asertiva
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	***Número de vacantes***	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001323-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en

	derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional, tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 fracción III de la Ley Federal del Trabajo. Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	***Número de vacantes***	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000040-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el/la Delegado/a Federal del Trabajo.
F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.
F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica

	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Estadística • Metodología
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	SUPERVISOR DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PA1	***Número de vacantes***	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-510-1-CFPA001-0000254-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Gestión los asuntos para la atención de las áreas competentes.
F2.- Revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones o instrucción del jefe/a inmediato/a.
F3.- Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.
F4.- Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
F5.- Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.
F6.- Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área, así como preparar y organizar el envío de correspondencia que facilite la operación del área.
F7.- Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos, con la finalidad de contar con la información vigente cuando sea requerida.
F8.- Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área.
F9.- Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en las áreas correspondientes, con la finalidad de que sean atendidas oportunamente.
F10.- Concertar las citas y reuniones de trabajo con los servidores públicos de la dependencia para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.
F11.- Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.
F12.- Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Terminada o Pasante
Experiencia	Siete años en: • Administración Pública • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Archivonomía y Control Documental
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA LA OIT

Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA3	***Número de vacantes***	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-114-1-CFOA003-0000053-E-C-T	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Elaborar consultas a las dependencias y entidades de la Administración Pública, unidades administrativas de la Secretaría, a las organizaciones de empleadores y trabajadores, para obtener información jurídica y socio-laboral; a fin de contar con los elementos necesarios para cumplir con las obligaciones de México, como miembro de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F2.- Preparar y elaborar los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México, así como representar a la Secretaría en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F3.- Elaborar informes, estudios, análisis, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el gobierno de México como miembro de la OIT, con los elementos proporcionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública, unidades administrativas de la Secretaría y las organizaciones de empleadores y trabajadores, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F4.- Elaborar dictámenes, con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, que sean enviados al Senado de la República, a fin de que determine la viabilidad de la ratificación de los convenios y protocolos adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F5.- Elaborar memorias de cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el Gobierno de México, de convenios de la OIT no ratificados y de recomendaciones de dicho organismo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. F6.- Gestionar la difusión de información a organizaciones de trabajadores y empleadores, unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades de la Administración Pública acerca de las actividades que desarrolla la OIT en diversos ámbitos e instancias. para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Relaciones Internacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Relaciones Internacionales en el Ambito Laboral • Inglés
Idiomas	• Inglés, Nivel Básico, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA SUR		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	***Número de vacantes***	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de	01 (UNA)	14-123-1-CF01059-0000023-E-C-D	LA PAZ,

vacantes, código de puesto y ciudad			BAJA CALIFORNIA SUR

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los Programas de Equidad y Género, así como de los talleres de cultura laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponde, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral.
F2.- Apoyar el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
F3.- Organizar con el área de capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad.
F4.- Apoyar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo.
F5.- Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F6.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la circunscripción y toma de decisiones.
F7.- Brindar apoyo a el/la Subdelegado/a Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la Delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias para mejorar la observancia de la normatividad.
F8.- Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el programa operativo anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	***Número de vacantes***	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-112-1-CF01059-0000109-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar los informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales de los programas institucionales en materia de capacitación y equidad y género que operan las Delegaciones Federales del Trabajo.
F2.- Diseñar en coordinación con las unidades normativas, los lineamientos de operación en materia de capacitación y equidad y género que aplicarán las Delegaciones Federales del Trabajo.
F3.- Integrar la calendarización anual de actividades de las Delegaciones Federales del Trabajo en materia de capacitación y equidad y género.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública

	• Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Contabilidad
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE LA OFICINA FEDERAL DEL TRABAJO EN SABINAS, COAHUILA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	***Número de vacantes***	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-3-CF34134-0000014-E-C-B	SABINAS, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.
F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de los programas institucionales.
F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centro de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OB1	***Número de vacantes***	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-510-1-CFOB001-0000147-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo, así como las solicitudes para el otorgamiento de la prestación de ayuda de lentes.
F2.- Elaborar el oficio de autorización de licencias y para el pago de ayuda de lentes.
F3.- Apoyar y/o supervisar el procedimiento de levantamiento de acta administrativa.
F4.- Analizar y determinar la procedencia del levantamiento de un acta administrativa a las y los trabajadores que infrinjan la normatividad laboral.
F5.- Recibir, revisar, validar y elaborar dictamen de la procedencia de la sanción relacionada con el levantamiento del acta administrativa. Indicar y supervisar el procedimiento de notificación de la sanción.
F6.- Revisar, registrar y validar la sistematización del informe mensual de juicios laborales expedido por la DGAJ.
F7.- Supervisar la integración y actualización de la documentación que conforman los expedientes del área.

F8.- Atender dar seguimiento y cumplimiento a los juicios laborales y de nulidad. F9.- Analizar, validar y elaborar opinión de conformidad con la ley en la materia para la atención del Comité de Profesionalización. F10.- Apoyar todas las acciones relacionadas con la formalización emitida por el Comité de Profesionalización. F11.- Intervenir en las reuniones para la revisión de las CGT. F12.- Presentar las propuestas de modificaciones y/o incorporaciones durante la revisión de las CGT.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION AEREA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	***Número de vacantes***	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CF01059-0000078-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Gestionar los boletos de avión solicitados, por parte de la empresa contratada, para ser entregados a las unidades administrativas. F2.- Integrar y revisar periódicamente, la información que sea enviada por la empresa para efectos de pago, de acuerdo a los boletos emitidos, así como emitir reportes mensuales de informes cualitativos y cuantitativos. F3.- Verificar y supervisar continuamente que las comisiones que se asignen a los servidores públicos fuera del país, sean autorizadas a través del formato de Aviso de Comisión.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Servicios Generales • Herramientas de Cómputo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE IGUALDAD LABORAL PARA JORNALEROS E INDIGENAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	***Número de vacantes***	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-410-1-CF01012-0000037-E-C-C	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Realizar propuestas de material impreso para difundir la igualdad de oportunidades de acceso y permanencia al ámbito laboral a las y los jornaleros e indígenas. F2.- Desarrollar programas de distribución de material impreso para beneficio de las y los jornaleros e indígenas. F3.- Desarrollar un programa para evaluar el impacto del material impreso en beneficio de las y los jornaleros e indígenas. F4.- Elaborar propuestas de acciones de sensibilización y capacitación para el beneficio de las y los jornaleros e indígenas. F5.- Instrumentar acciones de capacitación de sensibilización en beneficio de las y los jornaleros e indígenas. F6.- Evaluar el impacto de las acciones de capacitación y sensibilización para favorecer la inclusión laboral con equidad a las y los jornaleros e indígenas. F7.- Elaborar lineamientos de vinculación con los diferentes actores públicos para favorecer a las y los jornaleros e indígenas. F8.- Instrumentar estrategias de vinculación para que beneficien a la población de las y los jornaleros e indígenas. F9.- Desarrollar propuestas de política pública para la inclusión laboral que beneficien a la población indígena.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Sociología Política • Asesoramiento y Orientación • Análisis y Análisis Funcional • Cambio y Desarrollo Social
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE CARRERA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	***Número de vacantes***	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-510-1-CF01059-0000281-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Elaborar el material audiovisual para la difusión de los Lineamientos de Desarrollo Profesional. F2.- Determinar las tareas a realizar para la difusión de los Lineamientos de Desarrollo Profesional. F3.- Difundir a los servidores públicos los Lineamientos metodológicos para la implementación del proceso de desarrollo profesional. F4.- Integrar base de datos con el historial académico, perfil de puesto y resultados de la evaluación integral de los servidores públicos para operar el Subsistema de Desarrollo Profesional de acuerdo a los lineamientos establecidos. F5.- Analizar los resultados derivados de la evaluación integral para asignar los puntajes correspondientes de acuerdo al sistema de puntuación establecido. F6.- Identificar las necesidades de formación y/o capacitación derivadas de los perfiles de puesto y los resultados de la evaluación integral de cada uno de los servidores públicos de la STPS para determinar los planes individuales de carrera y las trayectorias de desarrollo. F7.- Verificar las solicitudes de los servidores públicos interesados en realizar intercambios con otras

instituciones o en la misma Dependencia para determinar si cumplen con los requerimientos establecidos en la normatividad.
F8.- Revisar los resultados de la evaluación integral y el perfil de puestos de los solicitantes para identificar sí son posibles candidatos a intercambio.
F9.- Elaborar la documentación necesaria para realizar los intercambios de personal con las instituciones con las que se tenga convenio para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
F10.- Verificar el cumplimiento de los planes individuales de carrera para elaborar el informe de resultados del desarrollo profesional de los servidores públicos.
F11.- Verificar el cumplimiento de los servidores públicos durante los intercambios con otras instituciones o en la misma dependencia para elaborar el informe de resultados del desarrollo profesional.
F12.- Identificar los avances o áreas de oportunidad del proceso para la elaboración de informes relativos al desarrollo profesional de los servidores públicos.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Psicología Industrial
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Recursos Humanos: Selección e Ingreso • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Adscripción	OFICIALIA MAYOR		
Grupo, grado y nivel del puesto	OB1	***Número de vacantes***	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-500-1-CFOB001-0000080-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Revisar que los ingresos de personal a la Secretaría, incluyan los formatos debidamente requisitados de los seguros institucionales y demás prestaciones económicas, con el propósito de cumplir con los requisitos de ingreso establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
F2.- Controlar la entrega oportuna de los comprobantes de pago quincenales a los trabajadores de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales a través de la firma autógrafa en los listados de nómina, con el propósito de cumplir con la normatividad en la materia.
F3.- Coordinar la difusión de los cursos de capacitación a los trabajadores/as de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales mediante los calendarios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, para el cumplimiento con el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.
F4.- Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes de personal de cada uno de los movimientos que se apliquen en la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el Sistema de Control de Personal, con el objeto de mantener actualizados los expedientes de personal para atender cualquier solicitud de información.
F5.- Vigilar las vigencias, periodos de contratación de cada ingreso de personal, así como las bajas de personal, mediante el Sistema de Control de Personal, con el fin de evitar la generación de pagos indebidos y de cualquier tipo de observación por parte de los órganos fiscalizadores.
F6.- Verificar que los trámites de movimientos de personal cumplan con lo establecido en la circular uno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y con la normatividad aplicable referente a esta materia, con la finalidad de evitar la determinación de observaciones de los órganos fiscalizadores.
F7.- Programar quincenalmente la entrega de reportes de asistencia al personal operativo de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el Sistema de Registro de Asistencia (OLIN) con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

F8.- Supervisar que la captura de incidencias de personal y emisión de los Reportes Mensuales de Control de Asistencia mediante el Sistema de Control de Asistencia, se lleve a cabo en tiempo y forma, con la finalidad de entregar a la Dirección de Nómina y Servicios al Personal, los reportes de estímulos que se otorgan a los trabajadores con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. F9.- Generar la información necesaria para la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los empleados de la Secretaría, con base en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, con la finalidad de cumplir con dicha normatividad y evitar la determinación de observaciones de los órganos fiscalizadores.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Herramientas de Cómputo
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica
Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. **2a.** Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a 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/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**3a.** Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Currículum vítae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial

	emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, no se aceptará credencial de elector "03", pasaporte vigente o cédula profesional. **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. **8.** Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). **11.** En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título **12.** En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. **13.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:
http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm
Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria.
Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.
La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td colspan="2">5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible”.</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de Convocatoria</td><td>19 de octubre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 3 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td></td><td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td><td>Hasta el 10 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 5 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 5 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 30 de diciembre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 16 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td></td><td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 16 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días</td></tr>
</table>

	hábiles de anticipación.
Temarios	**6a.** Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	**7a.** Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. **1.** Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **2.** Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" en los casos en que el CTS 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.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, así como a lo señalado en el Numeral 183 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011". **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimiento.

e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.

f) El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres candidatos si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento fuera menor a los tres candidatos, se deberá entrevistar a todos.

g) En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

h) El puntaje mínimo referente al requisito de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en los Numerales 220, 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito.

j) Los Comités Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del trabajo y Previsión Social.

Sistema de puntuación

8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:

Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en

	concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	**9a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y reserva	**10a.** Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. 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: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	**11a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato/a se presente al concurso; **II.** Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, **III.** Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	**12a.** Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • 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 el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: **1.-** Exista duplicidad de registros en Trabajaen **2.-** El aspirante cancele su participación en el concurso La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite fehacientemente: **1.-** Errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de ingreso de esta dependencia. **2.-** El registro erróneo en el sistema de los datos académicos y laborales no imputable al aspirante. **3.-** La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades, no imputables al aspirante. **4.-** La baja en el sistema por causa no imputable al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de Trabajaen imputables a la o el aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	**13a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	**14a.** El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **b)** El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o **c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **3.** Los datos personales de las y 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.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez C.P. 03100, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. **8.** En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora o, en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. **9.** Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327 y 4328, 4322, así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
Directora General de Recursos Humanos
Lic. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.
Director General de Programación y Presupuesto
como Secretario Técnico de las Plazas en Concurso de la DGRH
Lic. Felipe O. Angulo Sánchez
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 163

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Secretario Auxiliar de Información	100004	11-H00-1-CFNA001-0002549-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	NA1
2	Auditor Encargado	100005	11-H00-1-CFOA001-0002250-E-C-U	Organo Interno de Control	OA1
3	Auditor Encargado	100008	11-H00-1-CFOA001-0002249-E-C-U	Organo Interno de Control	OA1
4	Coordinador Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	100001	11-H00-1-CFLA001-0002819-E-C-C	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	LA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	19-10-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-10-2011 al 1-11-2011
Reactivación de folios	3-11-2011 al 9-11-2011
Exámenes de conocimientos	10-11-2011 al 24-11-2011
Evaluación de habilidades	25-11-2011 al 8-12-2011
Cotejo Documental	9-12-2011 al 22-12-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	9-12-2011 al 22-12-2011
Entrevistas	23-12-2011 al 5-01-2012
Determinación del candidato ganador	5-01-2012 al 9-01-2012

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

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

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

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

Principios del Concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberá ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Lic. César Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 164

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Telecomunicaciones	100007	11-H00-1-CFNA003-0002797-E-C-K	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	NA3
2	Subdirector de Soporte Técnico	100015	11-H00-1-CFNA001-0002642-E-C-K	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	NA1
3	Jefe de Departamento de Proyectos Especiales y	100041	11-H00-1-CFOA001-0002644-E-C-K	Coordinación Nacional de Innovación y	OA1

	Multimedia			Calidad	
4	Secretario Auxiliar de Calidad “F”	100009	11-H00-1-CFNA001-0002662-E-C-J	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	LA01
5	Subdirección de Servicios y Honorarios	100002	11-H00-1-CFNA002-0002795-E-C-M	Dirección General de Administración	NA02
6	Subdirección de Planeación y Control de Servicios Personales	100006	11-H00-1-CFNA002-0002796-E-C-M	Dirección General de Administración	NA02
7	Jefe de Departamento de Honorarios	100003	11-H00-1-CFOA002-0002805-E-C-M	Dirección General de Administración	OA01
8	Profesional Ejecutivo de Reclutamiento y Selección	100001	11-H00-2-CF21E64-0002315-E-C-D	Dirección General de Administración	PQ3
9	Jefe de Departamento de Actualización a Promotores de Cultura Infantil	100014	11-H00-1-CFOA001-0002655-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	OA01
10	Subdirección de Enlace con el Sector Productivo	100010	11-H00-1-CFNA001-0002617-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
11	Subdirección de Capacitación	100004	11-H00-1-CFNA001-0002547-E-C-F	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
12	Subdirector de Organización Documental	100006	11-H00-1-CFNA001-0002485-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
13	Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación	100028	11-H00-1-CFOA001-0002152-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
14	Jefe de Departamento de Estudios	100037	11-H00-1-CFOA001-0002484-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma

(se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión). (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).

2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).

3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).

4. Logros laborales.

5. Distinciones (perfil solicitado).

6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.

2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.

3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	19-10-2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-10-2011 al 1-11-2011
Reactivación de folios	3-11-2011 al 9-11-2011
Exámenes de conocimientos	10-11-2011 al 24-11-2011
Evaluación de habilidades	25-11-2011 al 8-12-2011
Cotejo documental	9-12-2011 al 22-12-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	9-12-2011 al 22-12-2011
Entrevistas	23-12-2011 al 5-01-2012
Determinación del candidato ganador	5-01-2012 al 9-01-2012

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

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

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de octubre de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Lic. César Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.