
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado,
con residencia en Cancún, Quintana Roo
EDICTO

En el juicio de amparo **952/2013**, promovido por **Víctor Manuel López Bucio**, en su carácter de **apoderado legal de las sociedades quejas MARCAS NESTLE, S.A. DE C.V. y NESTLE SERVICIOS CORPORATIVOS, S.A. DE C.V.**, se señaló como acto reclamado la resolución interlocutoria de fecha once de junio de dos mil trece dictada en autos del expediente laboral 39/2010 emitido por las autoridades responsables Miembros que integran la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad y la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje. Señalándose las **NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECISIETE DE ENERO DE DOS MIL CATORCE**, para la celebración de la audiencia constitucional. Se ordenó emplazar al tercero interesado **JULIO VEGA**, por medio de edictos a costa de la quejosa, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excelsior de México", haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista, quedando a su disposición en la Secretaría las copias de traslado.

Atentamente
Cancún, Q. Roo, a 27 de diciembre de 2013.
El Secretario en Funciones de Juez del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Lic. Juan Antonio Aca
Rúbrica.

(R.- 382462)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.
TERCERA INTERESADA

ESTRUCTURACION Y EDIFICACION MEXIQUENSE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo **637/2013**, promovido por **MARIO CASTAÑEDA FRANCO**, por su propio derecho, contra actos de la Cuarta Sala de lo Civil y Juez Trigésimo Octavo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Admitida la demanda por proveído de cuatro de octubre de dos mil trece, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a la tercera interesada **ESTRUCTURACION Y EDIFICACION MEXIQUENSE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**; haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir de la última publicación que se haga de los edictos; apercibiéndole que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se les harán por lista, de conformidad con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 6 de enero de 2013.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Manuel García Rojas Lara
Rúbrica.

(R.- 382502)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERA INTERESADA: SUCESION A BIENES DE CARLOS GALAN TELLEZ.

En los autos del juicio de amparo 788/2013-V promovido por Armando Javier Galán González, contra actos del Juez Quincuagésimo Sexto Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en auto de ocho de octubre del dos mil doce, se admito la demanda de amparo, en veintiséis de noviembre de dos mil doce, se ordenó se le emplace por EDICTOS, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este Juzgado de Distrito, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta Ciudad, apercibida que para el caso de no hacerlo, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 10 de diciembre de 2013.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Yuriko de los Santos Alvarez

Rúbrica.

(R.- 382495)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
Sección de Amparos

Mesa I

Pral. 652/2013

EDICTO

Por ignorarse el nombre y domicilio del albacea de la sucesión a bienes del tercero interesado José Eduardo Rocha Laredo, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, la Jueza ordenó notificar por edictos a dicha parte, haciéndole saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, se ventila juicio de amparo 652/2013-I, promovido por Juan Carlos López García, contra actos del Juez de Primera Instancia y de lo Familiar del distrito Judicial de Concepción del Oro, Zacatecas, consistentes en el auto de forma prisión emitido dentro de la causa penal 3/2013, del índice del citado juzgado; en el cual se encuentran fijadas las diez horas del cuatro de febrero de dos mil catorce, para el verificativo de la audiencia constitucional que en derecho proceda; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, que contará a partir del siguiente de la última publicación del presente; apercibido que de no comparecer a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial"; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (Reforma).

Atentamente

Zacatecas, Zac., a 10 de diciembre de 2013.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas

Lic. Adriana Salazar Orozco

Rúbrica.

(R.- 382922)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

"VICTOR MANUEL ROSAS MENDEZ"

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL CATORCE, DICTADO POR EL JUEZ DECIMOPRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, CON RESIDENCIA EN SAN ANDRES CHOLULA, EN EL JUICIO DE AMPARO 1560/2013-VI, PROMOVIDO POR FRANCISCO MIGUEL CUAPIO SOTELO, EN CONTRA DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES JUEZ NOVENO DE LO PENAL DE PUEBLA Y OTRA AUTORIDAD, Y COMO TERCERO INTERESADO A VICTOR MANUEL ROSAS MENDEZ QUIEN EN TERMINOS DEL ARTICULO 17 CONSTITUCIONAL, ASI COMO EN LOS ARTICULOS 27, FRACCION III, INCISO b) DE LA LEY DE AMPARO, Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SE LE MANDA EMPLAZAR POR EDICTOS, PARA QUE SE PRESENTE EN ESTE JUZGADO, SITO EN AVENIDA OSA MENOR OCHENTA Y DOS, CIUDAD JUDICIAL SIGLO XXI, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, CODIGO POSTAL 72810, SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA, DENTRO TREINTA DIAS, CONTADO A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE

EDICTO; SI PASADO ESE PLAZO NO COMPARECE POR SI O POR APODERADO QUE PUEDA REPRESENTARLO, LAS NOTIFICACIONES SE LE HARAN EN TERMINOS DEL ARTICULO 29 DE LA LEY DE AMPARO. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA VI, DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA, ESCRITO ACLARATORIO Y AUTO ADMISORIO DE LA MISMA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA, VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL CATORCE. DOY FE.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 28 de enero de 2014.

Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula

Leticia Perea Huerta

Rúbrica.

(R.- 383282)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Séptima Sala Civil
México
EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 1225/2013, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por INMOBILIARIA BISA, S.A. DE C.V., en contra de CENTRO COMERCIAL ENSENADA, S.A. DE C.V. Y OTRO, se ordeno emplazar por medio de edictos al tercero interesado CENTRO COMERCIAL ENSENADA, S.A. DE C.V., para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se harán de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "EL SOL DE MEXICO", haciendo del conocimiento de la tercera en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha veintiuno de octubre del año en curso.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2013.

El C. Secretario de Acuerdos
de la Séptima Sala Civil

Lic. Paulina Jaramillo Orea

Rúbrica.

(R.- 383129)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito
Puebla, Pue.
EDICTO

"Disposición Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito, Amparo Directo DT-1350/2013, quejoso José Guadalupe Hernández Castillo, autoridad responsable Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla, acto reclamado laudo de veinticinco de junio de dos mil trece, expediente laboral D-2/447/2011, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada, emplácese mediante edictos a la tercera interesada Inelva Kirwant Zepeda, para que en el término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la última publicación, deduzcan derechos ante este Tribunal Colegiado, sito en Boulevard Hermanos Serdán, número dos, colonia Real del Monte, Puebla, Puebla. Edicto será publicado por tres veces consecutivas de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en cualquiera de los siguientes periódicos Reforma, Excelsior, El Financiero o el Universal. Copia demanda disposición en Secretaría."

Puebla, Pue., a 28 de enero de 2014.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Claudia Isela Zamorano Villanueva

Rúbrica.

(R.- 383279)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna
Torreón, Coahuila
Actuaciones
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN LA LAGUNA, EN TORREON, COAHUILA.

Inmobiliaria Los Azulejos de Torreón, Sociedad Anónima de Capital Variable.

(TERCERO PERJUDICADO)

En los autos del juicio de amparo 1972/2013, promovido por Edgar Ulises Peralta Acosta, contra actos del presidente de la Administración Local del Servicio de Administración Tributaria, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna, se ha señalado a usted como **tercero perjudicado** Inmobiliaria Los Azulejos de Torreón, Sociedad Anónima de Capital Variable, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos "Excelsior" y "El Siglo de Torreón", que se editan los dos primeros en la ciudad de México, Distrito Federal y, el último, en esta ciudad de Torreón, Coahuila, por ser de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto por el artículos 27, fracción III de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la citada ley, queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que en caso de no comparecer ante este juzgado federal, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio de garantías en su rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme a lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente

Torreón, Coah., a 2 de diciembre de 2013.

El Secretario adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna

Lic. Víctor Hugo Hiram Magallanes Martínez

Rúbrica.

(R.- 382493)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO

SECRETARIA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 788/2013

QUEJOSA: MUDANZAS GOU, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO, VICTOR MANUEL OSTOS MAÑON.

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA: MARY LAURA BRIGHT.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de siete de enero del año en curso, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR a la tercera interesada MARY LAURA BRIGHT por medio de EDICTOS a costa de la quejosa, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a la tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A. D. C. 788/2013, promovida por Mudanzas Gou, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado, Víctor Manuel Ostos Mañón, contra el acto que reclama del Juez Décimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la sentencia definitiva dictada el nueve de octubre de dos mil trece, en el expediente 458/2012, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

México, D.F., a 13 de enero de 2014.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Margarita Domínguez Mercado

Rúbrica.

(R.- 382919)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago Número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
Sección Amparo
EDICTO

A: APOLINAR TELLEZ MEDINA Y/O APOLINAR TELLES MEDINA, ARGELIA ADAN SALGADO, INDUSTRIAS DE LA CONFECCION Y GRUPO ROMANSA, AMBAS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ANDRES SANTOS HERNANDEZ Y MARIA BRIGIDA GRACIELA ROMAN ARRIAGA DE SANTOS.

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO **1465/2012** PROMOVIDO POR **JOSE HUMBERTO GONZALEZ SOTO**, contra actos de la Presidenta de la Junta Especial Numero Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad; por acuerdo de tres de enero del dos mil catorce, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados **Apolinar Téllez Medina y/o Apolinar Telles Medina, Argelia Adán Salgado, Industrias de la Confección y Grupo Romansa, ambas Sociedad Anónima de Capital Variable, Andrés Santos Hernández y María Brígida Graciela Román Arriaga de Santos**, por edictos para que comparezcan ante este **Juzgado de Distrito ubicado en** Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, dentro de los **treinta días**, siguientes a la última publicación de los edictos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarles copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión de la misma.

Por otra parte, se les apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se les tendrá debidamente emplazados, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se les harán por lista que se fija en los estrados en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Cuernavaca, Mor., a 3 de enero de 2014.
La Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Griselda Sáenz Horta

Rúbrica.
La Secretaria
Lic. Arelly Margarita Hermosillo Navarro
Rúbrica.

(R.- 383174)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región Especializado en Extinción de Dominio
México, D.F.
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

“Inserto:” “Se comunica al demandado **Manuel Torres Solís**, que en este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, especializado en Extinción de Dominio, con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal, mediante proveído de **TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por los agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada de la Procuraduría General de la República, en contra de **Raydel López Uriarte y/o Rayde Rosalio López Uriarte y/o Uriel López Uriarte y/o Raúl Rangel Cazares y/o Luis Alfonso Velarde Solís**, alias “El Muletas”; **David Alejandro Rangel Casas**, **Manuel Torres Solís**, y **Antonia Samaduroff Pabloff**, se registró con el número **4/2013**, consistente esencialmente en: “...SE ADMITE LA DEMANDA; en la vía y forma propuestas por los agentes del Ministerio Público de la Federación, quienes demandan la declaratoria de extinción de dominio respecto de los bienes inmuebles ubicados en: 1.- Lote 61, manzana 49, colonia Zona Río Tijuana, Tercera Etapa, Tijuana, Baja California, identificado también como inmueble ubicado en Avenida Río Mississippi 61, sección 6472, Paraíso del Río, Tercera Etapa, Tijuana, Baja California. 2.- Lote 1, manzana 32, Zona Urbana, Ex Ejido Matamoros, identificado también como finca ubicada en la calle 7, 47, Poblado Ejido Matamoros, Tijuana, Baja California; y, 3.- Calle Misión San Miguel, sin número, fraccionamiento Misión del Mar, Rosarito, Baja California, identificado también como Circuito Misión San Juan, lotes 46 y 47, manzana 132, Misión del Mar I y/o Circuito Misión San Juan Capistrano, manzana 132, lotes 46 y 47, fraccionamiento Misión del Mar, Rosarito, Baja California...”

Asimismo, con fundamento en lo establecido en la fracción II del artículo 22 de la Ley Federal de Extinción de Dominio, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se emplaza a **Manuel Torres Solís**, en su carácter de codemandado, para que dentro del término de **TREINTA DIAS**, contados del siguiente al de la última publicación de los edictos,

den contestación a la demanda instaurada por los Agentes del Ministerio Público de la Federación, asimismo, quedan en la Secretaría de este Juzgado las respectivas copias de traslado; apercibido que de no dar contestación a la demanda se seguirá el juicio en rebeldía.”

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA (YA SEA “EL UNIVERSAL”, “EL EXCELSIOR”, “REFORMA”, “LA JORNADA”) O CUALQUIER OTRO DE ESTA NATURALEZA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES.

México, D.F., a 7 de enero de 2014.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región,
Especializado en Extinción de Dominio, con Competencia y Jurisdicción
en toda la República y Residencia en el Distrito Federal

Celestina Ordaz Barranco

Rúbrica.

(R.- 382832)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna,

Torreón, Coah.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN LA LAGUNA, EN TORREON, COAHUILA.

**GALLEGOS CONSTRUCCIONES GC PISOS LASER,
SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
TERCERO INTERESADO.-**

En los autos del juicio de amparo número **2355/2013**, promovido por **Enrique Gallegos Estens**, en su **carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio de la persona moral denominada GC Pisos, Laser, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos que reclama de la **Junta de Conciliación y Arbitraje**, con sede en esta ciudad y otras autoridades, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en la Laguna, se ha señalado a usted como **tercero interesado**, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION” y en el periódico “EXCELSIOR”, que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, por ser de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías haciéndole saber que deberá presentarse dentro del **término de treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que para el caso de no comparecer, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, y se harán las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado Federal; se le hace saber además, que se han señalado las **DIEZ HORAS CON CUARENTA Y DOS MINUTOS DEL DIECINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en ese asunto; se hace de su conocimiento que la quejosa señala como acto reclamado sustancialmente el siguiente: **todo lo actuado dentro del expediente laboral de origen número 12421/i/1/2012, del índice de la responsable, incluyendo la ejecución del laudo sobre el bien inmueble ubicado en Avenida Juárez Oriente número 2154, colonia Centro, en esta ciudad, así como la falta de emplazamiento a dicho procedimiento, pues se pretenden ejecutar actos en su domicilio a fin de cubrir el pago de \$761,250.00 (setecientos sesenta y un mil doscientos cincuenta pesos 00/100), sin ser parte en el procedimiento mencionado.**

Atentamente

Torreón, Coah., a 14 de enero de 2014.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna

Lic. Verónica Arizmendi Martínez

Rúbrica.

(R.- 383292)

AVISOS GENERALES

HDI SEGUROS, S.A. DE C.V.

AVISO DE TRASPASO DE CARTERA DE POLIZAS DE SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES

Atento a lo dispuesto por el Artículo 66 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, se comunica que mediante Convenio celebrado entre Plan Seguro, S.A. de C.V. Compañía de Seguros y HDI Seguros, S.A. de C.V. se acordó el traspaso de la cartera de esta última, de todos los seguros del Ramo de Gastos Médicos Mayores, con excepción de los Seguros Básicos Estandarizados de Gastos Médicos", a partir de que surta efectos dicho traspaso será Plan Seguros S.A. de C.V. Compañía de Seguros quién se obligará a cumplir con las responsabilidades inherentes a estos contratos de seguros.

Se informa que para las reclamaciones reportadas y/o en proceso de atención, existentes a esta fecha, HDI Seguros, S.A. de C.V. continuará brindando la atención correspondiente a través de Plan Seguros, S.A. de C.V. Compañía de Seguros.

Los asegurados, contratantes, beneficiarios o causahabientes de HDI Seguros, S.A. de C.V. contarán con un término de 45 naturales contado a partir de la tercera publicación de este aviso, para manifestar lo que a sus intereses convenga, otorgando o no su conformidad con el traspaso de cartera en dicho ramo, o solicitando los que tengan derecho a ello, la liquidación de sus pólizas.

El traspaso de cartera del ramo de Gastos Médicos Mayores de ninguna manera modificará los términos y condiciones vigentes pactados en los contratos de seguro correspondientes, quedando garantizados los derechos de los asegurados al momento del traspaso. En todo caso, para su modificación será necesaria la manifestación de la voluntad de las partes interesadas en este sentido.

México, D.F., a 27 de enero de 2014.

HDI Seguros, S.A. de C.V.

Apoderado Legal

Antonio Roberto Márquez Guerrero

Rúbrica.

(R.- 383213)

Banco de Desarrollo de América del Norte

AGUA SPECIAL UTILITY DISTRICT

PROYECTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

AVISO GENERAL DE LICITACIONES

El distrito especial de servicios públicos, Agua Special Utility District (AUGA SUD), ha solicitado la certificación a la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza (COCEF) y recursos no reembolsables por \$8,000,000.00 dólares al Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN), a través de su Fondo de Infraestructura Ambiental Fronteriza (BEIF), que opera con aportaciones de la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (EPA), para financiar parte de los costos asociados con la construcción del proyecto de alcantarillado y saneamiento (PTAR).

El proyecto propuesto proporcionará por primera vez los servicios de alcantarillado y saneamiento, así como la eliminación del uso de fosas sépticas deterioradas cuya construcción no cumplió con las normas establecidas, con lo cual se reducirán los riesgos asociados con las aguas residuales no tratadas al que están expuesto actualmente el área sin servicio de Palmview y las áreas anexas en la zona este de AGUA SUD. Las obras de mejoramiento consisten en: infraestructura de alcantarillado sanitario, incluyendo cuatro estaciones de bombeo, aproximadamente 160,600 pies lineales de tubería de alcantarillado sanitario por gravedad, 7,875 pies lineales de líneas de impulsión y 534 pozos de visita; de igual forma la construcción de una planta de tratamiento de aguas residuales con una capacidad inicial de 2.55 millones de galones diarios; instalación de conexiones y el retiro de las fosas sépticas de 1,752 domicilios en 49 fraccionamientos.

La convocatoria de licitación para estas obras está programada para publicarse en el segundo trimestre de 2014 y la construcción se iniciará a finales del año 2014.

Para las obras que se financiarán parcial o totalmente con recursos del BDAN, el Distrito llevará a cabo licitaciones públicas conforme a las Políticas de Adquisición y Contratación del BDAN, las cuales estarán abiertas a empresas de cualquier país.

Para mayor información acerca de este proyecto, los interesados deben dirigirse a: Mr. Francisco Flores, District Manager, AGUA Special Utility District, 3120 North Abram Road, Mission, TX 78573; Telephone: (956) 522-5932; Fax: (956) 585-1188; Correo electrónico: f.flores@aguasud.com

22 de enero de 2014.

Director de Administración de Proyectos y Servicios Técnicos

Rafael Escandón Timm

Rúbrica.

(R.- 383281)

Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria

AREA DE RESPONSABILIDADES

EXP. ADMVO. No. RES-1318/2013

OFICIO No. 101-03-2014-081

Asunto: Citatorio para la audiencia prevista por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. ALEJANDRO URQUIZA MARTINEZ

PRESENTE.

México, D.F., a 14 de enero de 2014.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, fracción III, 4, 7, 8, 21, 24, 36, 37 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en atención a lo dispuesto en los Artículos Transitorios Segundo, Octavo y Noveno del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2, segundo párrafo y 39 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 3, apartado D, segundo párrafo, 80, fracción I, punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sírvase **Usted**, comparecer a las **10:00 horas del décimo día hábil**, en las oficinas de este Organo Interno de Control ubicadas en Avenida Hidalgo número 77, Módulo IV, Quinto Piso Centro, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300 en la Ciudad de México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último precepto legal, a fin que rinda su declaración en torno a los hechos que presuntamente se le imputan y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa, y con la finalidad de respetar su garantía de audiencia, dicha comparecencia podrá ser realizada por escrito.

Lo anterior, en virtud que mediante oficio número 101-2013-0352 del 23 de julio de 2013, el Titular de este Organo Interno de Control, remitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de la auditoría 029/2012, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades contra **Usted**, por la probable irregularidad en el puesto de Administrador, adscrito a la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, consistente en lo siguiente:

Usted, en el ejercicio de sus funciones como Administrador, adscrito a la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, no cumplió con el servicio que le fue encomendado, ni se abstuvo de omisiones que causaran la deficiencia de dicho servicio, por las razones que a continuación se detallan:

a) Emitió de manera indebida el oficio 500 72 01 00 01 2011-13524 del dos de mayo de dos mil once, con el que autorizó la solicitud de devolución del saldo a favor del Impuesto al Valor Agregado (IVA), presentada en fecha cinco de enero del mismo año, por la contribuyente PROMOTORA DE AUTOPISTAS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V., por la cantidad \$153,515,685.00 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), correspondiente al saldo a favor del Impuesto al Valor Agregado y su actualización, sin contemplar el pago de intereses que por derecho le correspondía a la referida persona moral, aunado a que dicho saldo, fue depositado en la cuenta bancaria a nombre de la contribuyente en comento, hasta el cinco de mayo de dos mil once, es decir, fuera del plazo legal previsto por el artículo 22, sexto párrafo del Código Fiscal de la Federación.

b) Asimismo, Usted omitió supervisar que el C. Alejandro Zirancamaro Díaz Morales, en el puesto de Subadministrador Local de Auditoría Fiscal "1", adscrito a la Administración Local a su cargo, cumpliera con las funciones que tenía encomendadas, debido a que el referido servidor público no contempló en la autorización contenida en el oficio 500 72 01 00 01 2011-13524 del dos de mayo de dos mil once, el pago de intereses que por derecho le correspondía a la contribuyente PROMOTORA DE AUTOPISTAS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V., aunado a que no dio un seguimiento oportuno al depósito efectuado por la cantidad \$153,515,685.00 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), correspondiente al saldo a favor del Impuesto al Valor Agregado y su actualización, en la cuenta bancaria a nombre de la citada contribuyente, toda vez que dicho pago se realizó en fecha el cinco de mayo de dos mil once, es decir, fuera del plazo legal previsto por el artículo 22, sexto párrafo del Código Fiscal de la Federación.

En consecuencia, mediante diverso 600-25-2011-14892 del 19 de agosto de 2011, el Administrador Local Jurídico del Norte del Distrito Federal resolvió el Recurso de Revocación número RL710/2011, promovido por la empresa moral referida en el párrafo que antecede, el cual en el Único Motivo de la Resolución consideró lo siguiente:

...

En ese tenor, el Administrador Local Jurídico del Norte del Distrito Federal, mediante oficio 600-25-2011-14892 del 19 de agosto de 2011, resolvió el Recurso de Revocación número RL710/2011, señalando en su punto Resolutivo Primero lo siguiente:

...

En cumplimiento a lo anterior, a través del oficio 500-72-08-02-04-2011-21113 del veintinueve de agosto de dos mil once, **Usted**, en su carácter de Administrador Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, autorizó el pago adicional por la cantidad de \$453,517.60 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS 60/100 M.N.), por concepto de actualización, así como, de la cantidad de \$12,110,805.00 (DOCE MILLONES CIENTO DIEZ MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.), por intereses, configurándose con ello, un presunto daño al Erario Federal, en cantidad de \$12,564,322.60 (DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL, TRESCIENTOS VEINTIDOS PESOS 60/100 M.N.), tal como y como se precisó en el oficio 101-02-2013-0211 del diecisiete de julio de dos mil trece, suscrito por el Titular del Área de Auditoría Interna de este Órgano Interno de Control, por lo que con su conducta inobservó los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

Por lo que con su actuar, presuntamente infringió lo dispuesto en los artículos **7 y 8**, fracciones **I, XVII y XXIV** de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en concatenación con lo establecido en el artículo 22, párrafos sexto y doceavo y 22-A, primer párrafo y segundo párrafo, fracción I y último párrafo del Código Fiscal de la Federación, así como, con lo dispuesto en el apartado de "Seguimiento", Cuadragésima, de las Estrategias para la Función de Devoluciones y Compensaciones, emitidas por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, que reza lo siguiente:

...

Se hace de su conocimiento que en la audiencia tiene derecho a ser asistido de un defensor, apercibiéndolo que en caso de dejar de comparecer ante esta autoridad a la celebración de la audiencia, en la fecha, hora y lugar antes señalados sin causa justificada, para que rinda su declaración en torno a la conducta irregular que presuntamente se le imputa, se le tendrá por cierta la misma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En su comparecencia a la audiencia, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente, con fotografía; por otra parte, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente a la notificación del presente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible de esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, en el Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el numeral 47 de la Ley antes citada.

No omito manifestarle que se encuentra a su disposición para consulta el expediente de responsabilidades **RES-1318/2013**, relacionado con los hechos antes señalados, lo cual podrá realizar en días hábiles, de **9:00 a 14:00** y de las **15:00 a las 18:00 horas**, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial con fotografía vigente.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
El Titular del Área de Responsabilidades
Lic. Rubén Carlos Rodríguez Arias
Rúbrica.

(R.- 382866)

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, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 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 en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 03/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INFORMACION		
Código del Puesto	04-217-1-CFLA001-0000007-E-C-G		
Nivel Administrativo	LA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$85888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHO CIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Análisis y Prospectiva para la Política Interior	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR POLITICAS SOBRE LA INTEGRACION DE INFORMACION EN MATERIA DE GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA Y POLITICA INTERIOR DE MEXICO, PARA CONTAR CON INSUMOS DE INFORMACION QUE PERMITAN CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE PROCESOS DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. ESTABLECER MECANISMOS DE RECOPIACION Y EVALUACION DE INFORMACION TECNICA O ESPECIALIZADA, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON LOS INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE LOS ASUNTOS DEL PAIS. 3. IMPLEMENTAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA INTEGRACION DE INFORMACION EN MATERIA DE RIESGOS A LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA Y A LA POLITICA AL INTERIOR DEL PAIS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION Y/O PROPUESTAS DE SOLUCION QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AREAS COMPETENTES. 4. DETERMINAR EL CONTENIDO DE INFORMACION DE LOS NUEVOS PRODUCTOS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, QUE SERAN DEFINIDOS DE MANERA CONJUNTA ENTRE LAS AREAS INVOLUCRADAS Y EL CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES PRODUCTOS E INSUMOS EN MATERIA DE GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR. 5. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON INSTANCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL EN MATERIA DE GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA EN MEXICO, PARA COADYUVAR CON INFORMACION QUE BRINDE EL SOPORTE TECNICO EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • SOCIOLOGIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INGENIERIA E INFRAESTRUCTURA		
Código del Puesto	04-813-1-CFNC002-0000065-E-C-K		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO DEL CONSUMO DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA DETERMINAR MECANISMOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL USO DE LOS SISTEMAS DE TRANSMISION DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION 2. VERIFICAR LA ELABORACION DE TABLAS DE GASTO DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PLANEACION PRESUPUESTAL. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION TECNICA REFERENTE A PARAMETROS, EQUIPOS Y ENLACES DE TELECOMUNICACIONES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA EN LA MATERIA. 4. VIGILAR LA FORMULACION DE REPORTES MENSUALES SOBRE LOS GASTOS POR CONCEPTO DE TELEFONIA CONVENCIONAL EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. 5. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS SOBRE EQUIPOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE PROVEEDORES NACIONALES Y EXTRANJEROS, PARA PROPONER MEJORAS EN LOS SISTEMAS DE TRANSMISION DE VOZ, INFORMACION E IMAGENES. 6. COORDINAR LOS MECANISMOS DE DESCRIPCION TECNICA DE EQUIPOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE DICTAMENES TECNICOS REQUERIDOS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 7. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ACTIVACION Y CANCELACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD Y FACTURACION EN LOS TIEMPOS PROGRAMADOS. 8. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE REDES DE TELECOMUNICACIONES EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA OPERACION Y ENTREGA DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA ELECTRONICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE HEMEROTECA		
Código del Puesto	04-211-1-CFPQ003-0000647-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Gobierno	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COMPILAR LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA SU INTEGRACION EN LA HEMEROTECA. 2. REGISTRAR LAS EDICIONES HISTORICAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA CONTAR Y ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DE LA HEMEROTECA. 3. CLASIFICAR E IDENTIFICAR EL ACERVO HISTORICO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA EFICIENTAR SU LOCALIZACION Y CONSULTA. 4. EJECUTAR ACCIONES DE CONSERVACION DEL ACERVO HISTORICO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA ASEGURAR SU DISPOSICION DENTRO DE LOS SERVICIOS DE LA HEMEROTECA. 5. ARCHIVAR LAS EDICIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA ASEGURAR SU UBICACION EN LA HEMEROTECA. 6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CONSULTA DEL MATERIAL HEMEROGRAFICO, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LOS USUARIOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	DESARROLLADOR(A) DE SISTEMAS DE APLICACIONES WEB (INTERNET)		
Código del Puesto	04-410-1-CF21864-0000093-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Registro Nacional de Población e Identificación Personal	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. PROGRAMAR APLICACIONES INFORMATICAS WEB, PARA LA GESTION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. REALIZAR ADECUACIONES A LOS SISTEMAS INFORMATICOS WEB, PARA OPTIMIZAR LA GESTION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL. 3. ESTANDARIZAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS WEB, PARA LA ASIGNACION, CONSULTA E IMPRESION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL. 4. RECOMENDAR NUEVAS APLICACIONES WEB, PARA SIMPLIFICAR O ACTUALIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LA ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL. 5. PROPORCIONAR ASESORIAS RESPECTO AL MANEJO, INSTALACION Y FUNCIONALIDAD DE LAS APLICACIONES WEB A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR A LA CONSOLIDACION DE LA GESTION DEL REGISTRO POBLACIONAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	DESARROLLADOR(A) DE SISTEMAS DE WEB SERVICES (SERVICIOS DE INTERNET)		
Código del Puesto	04-410-1-CF21864-0000094-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Registro Nacional de Población e Identificación Personal	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROGRAMAR SISTEMAS DE WEB SERVICES, MENU RAIZ Y PROCESOS MASIVOS, PARA FACILITAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LA GESTION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL DESDE CUALQUIER OTRA APLICACION O SISTEMA OPERATIVO 2. REALIZAR ADECUACIONES A LOS SISTEMAS DE WEB SERVICES, MENU RAIZ Y PROCESOS MASIVOS, PARA OPTIMIZAR LA GESTION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y REGISTROS CIVILES.		

	3. ESTANDARIZAR LOS SISTEMAS DE WEB SERVICES, MENU RAIZ Y PROCESOS MASIVOS, PARA LA ASIGNACION, CONSULTA E IMPRESION DE LA CONSTANCIA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL. 4. RECOMENDAR NUEVAS APLICACIONES, MEJORAS O CRECIMIENTO EN LOS SISTEMAS DE WEB SERVICES, MENU RAIZ Y PROCESOS MASIVOS, PARA SIMPLIFICAR O ACTUALIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LA ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL. 5. PROPORCIONAR ASESORIAS EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE WEB SERVICES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA CONSOLIDACION DE LA GESTION DEL REGISTRO POBLACIONAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE DIRECCION DE SISTEMAS Y ENCARGADA(O) DEL AREA DE CODIFICACION		
Código del Puesto	04-410-1-CF21865-0000104-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Registro Nacional de Población e Identificación Personal	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. MONITOREAR LOS ACTOS DE REGISTRO, CLASIFICACION Y ALMACENAMIENTO REALIZADOS POR LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU INCLUSION Y PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA DE CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. 2. BRINDAR ATENCION Y ASESORIAS TECNICAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL ADECUADO USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 3. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION A LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA SU CANALIZACION Y EVALUACION DE LOS DESARROLLADORES DE SISTEMAS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS A CARGO DE LA DIRECCION DE SISTEMAS, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION Y MEJORAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(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 ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, 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 (Formato 2), 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. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, 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. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. 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.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que 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 según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. 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 175 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 en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (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(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. 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. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar 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 el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que 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 el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de febrero de 2014.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de febrero de 2014 al 18 de febrero de 2014.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de febrero de 2014 al 18 de febrero de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de febrero de 2014 al 21 de febrero de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de febrero de 2014.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, 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.

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 208 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 en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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(as).

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(as) 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(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

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 a el(la) Secretario(a) Técnico(a) 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 procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

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 siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

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, basada en los numerales 225 y 226 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 en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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 existir empate en el tercer lugar de acuerdo al 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(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) 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 DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en 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 un concurso, 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	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
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 el numeral 185 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 en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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 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 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 apruebe como 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.

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 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 en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) 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 Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del.

Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, 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

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, 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 Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación 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.

De conformidad al numeral 214 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 en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de 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 en base al numeral 215 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 en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. 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(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(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, aun después de concluido el concurso.
3. 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.
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 entre los(as) finalistas a él (la) 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 5 de febrero de 2014.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel PalmerIn Angelino

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, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 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 en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 04/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECCION DE POLITICA PARA LA REGULACION Y CONTROL MIGRATORIO		
Código del Puesto	04-412-1-CFMB001-0000064-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Política Migratoria	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- PROMOVER DIRECTRICES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA, PARA CREAR UNA POLITICA MIGRATORIA ADECUADA QUE ATIENDA LA MOVILIDAD Y LA MIGRACION INTERNACIONAL EN MEXICO. - DETERMINAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA, PARA VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS POLITICAS Y DIRECTRICES DETERMINADAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - PROPONER LAS CUOTAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGULACION MIGRATORIA, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA GENERAR UNA POLITICA ACORDE CON LOS FLUJOS MIGRATORIOS Y NECESIDADES DEL DESARROLLO DEL PAIS. - ESTABLECER ESTRATEGIAS DE VINCULACION Y COORDINACION CON DIVERSAS INSTANCIAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CELEBRACION DE CONVENIOS DE COLABORACION, CONCERTACION Y OTROS INSTRUMENTOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA. - FIJAR MECANISMOS DE ATENCION EN CONJUNTO CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES, RELATIVOS A LA APLICACION DE LA POLITICA DE REGULACION, CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA, PARA HOMOLOGAR LOS CRITERIOS QUE PERMITAN LA RESOLUCION DE LAS CONSULTAS QUE EN LA MATERIA SE PRESENTEN. - DIRIGIR LAS ACCIONES DE LA INTEGRACION DE LOS DICTAMENES TECNICOS Y ACUERDOS QUE FIJEN, SUPRIMAN O CIERREN TEMPORALMENTE LOS LUGARES DESTINADOS AL TRANSITO INTERNACIONAL DE PERSONAS POR PUERTOS MARITIMOS, AEREOS Y TERRESTRES, PARA CONTROLAR O SUSPENDER LA ENTRADA Y SALIDA DE EXTRANJEROS Y NACIONALES POR CAUSAS DE INTERES PUBLICO. - DISEÑAR ACCIONES DE DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA, ASI COMO		

	DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION, PARA ASEGURAR SU APLICACION HOMOGENEA A NIVEL NACIONAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • DEMOGRAFIA GENERAL • SOCIOLOGIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION B		
Código del Puesto	04-412-1-CFNB001-0000083-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28664.15 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Política Migratoria	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, EDITORIALES Y ENCUESTAS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO, PARA CONTRIBUIR EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS PROBLEMAS Y RETOS QUE ENFRENTA LA POLITICA MIGRATORIA EN MEXICO. 2. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INDICADORES ESTRATEGICOS INHERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO, PARA CONTAR CON ESQUEMAS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA. 3. ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE ANALISIS DE PERTINENCIA, OPINION E INDICADORES DEL FENOMENO MIGRATORIO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SOBRE EL TEMA INGRESAN AL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. 4. PUBLICAR LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES E INDICADORES REFERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO, PARA DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA Y FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES. 5. EMITIR OPINIONES SOBRE LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, PARA ASISTIR EN LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTION MIGRATORIA EN MEXICO. 6. REALIZAR PONENCIAS Y PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANALISIS Y DISCUSION SOBRE TEMAS EN MIGRACION INTERNACIONAL, PARA		

	DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • MATEMATICAS – ACTUARIA • HUMANIDADES • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DEMOGRAFIA GENERAL • ECONOMIA GENERAL • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • HISTORIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • ESTADISTICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO TECNICO DE INVESTIGACION C		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB001-0000099-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Política Migratoria	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, ENCUESTAS O EDITORIALES, PARA CONTRIBUIR AL CONOCIMIENTO DEL FENOMENO MIGRATORIO EN EL INTERIOR DEL PAIS. 2. EFECTUAR EL ANALISIS INFORMATIVO DE TEMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON EL FENOMENO Y LA POLITICA MIGRATORIA, PARA EMITIR OPINIONES QUE CONTRIBUYAN A LA ATENCION DE ASUNTOS EN LA MATERIA. 3. ACTUALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LAS BASES DE DATOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA GENERAR DATOS ESPECIFICOS NECESARIOS EN LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE REALIZAN EN LA MATERIA. 4. GENERAR PROPUESTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA		

	CONTRIBUIR EN LA DIFUSION, CONOCIMIENTO Y ENTENDIMIENTO DEL FENOMENO MIGRATORIO EN MEXICO. 5. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE INFORMACION Y MATERIALES REQUERIDOS SOBRE MIGRACION NACIONAL E INTERNACIONAL EN LAS PONENCIAS, EVENTOS, O FOROS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DEMOGRAFIA GENERAL • ECONOMIA GENERAL • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • HISTORIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • ESTADISTICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y ALMACENAMIENTO		
Código del Puesto	04-813-1-CFOA002-0000120-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. OPERAR LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS DE CENTRALES DE ALMACENAMIENTO QUE RESIDEN EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO, PARA COADYUVAR A MANTENER EN CONSTANTE FUNCIONAMIENTO LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA QUE EN ELLOS SE ENCUENTRAN. 2. EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE		

	ALMACENAMIENTO, PARA GARANTIZAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE SUS COMPONENTES. 3. LLEVAR PERIODICAMENTE EL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL SOFTWARE REQUERIDO EN LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA OPTIMIZAR LA OPERACION DE LOS MISMOS Y EN SU CASO CORREGIR PROBLEMAS EXISTENTES. 4. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS EN LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA PERMITIR LA INSTALACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS CONCERNIENTES A LOS BANCOS DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, FUNCIONALIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DATOS. 6. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS RECOMENDADOS POR LOS PROVEEDORES EN MATERIA DE OPERACION DE BASES DE DATOS Y EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO, PARA ASEGURAR LA INSTALACION Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICOS. 7. COORDINAR EL SISTEMA DE MONITOREO EN LOS DIVERSOS PROCESOS INFORMATICOS QUE SE EJECUTEN A TRAVES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA DETECCION DE POSIBLES FALLAS FUNCIONALES QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CENTRAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES		
Código del Puesto	04-813-1-CFOA002-0000116-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS SOBRE EL NIVEL DE OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN SU ACTUALIZACION TECNOLOGICA EN MATERIA INFORMATICA. 2. COMPILAR INFORMACION CON RESPECTO A SISTEMAS DE		

	TRANSMISION DE VOZ Y DATOS, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE DICTAMENES TECNICOS. 3. COORDINAR ACCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE PROVEEDORES, PARA ASEGURAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. 4. INTEGRAR INFORMACION EN MATERIA DE PARAMETROS Y ENLACES DE TELECOMUNICACIONES APLICADOS EN LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS SUPERIORES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA ELECTRONICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(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 ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, 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 (Formato 2), 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. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, 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. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el

ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. 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.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que 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 según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. 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 175 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 en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013 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 Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal Trabajaen, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se

procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (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(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. 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. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar 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 el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que 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 el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de febrero de 2014.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de febrero de 2014 al 18 de febrero de 2014.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de febrero de 2014 al 18 de febrero de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de febrero de 2014 al 21 de febrero de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de febrero de 2014.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de	

Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, 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.

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 208 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 en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, y última reforma del 23 de agosto de 2013 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(as).

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(as) 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(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

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 a el(la) Secretario(a) Técnico(a) 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 procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

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 siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

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, basada en los numerales 225 y 226 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 en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013.

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 existir empate en el tercer lugar de acuerdo al 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(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) 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 DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en 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 un concurso, 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

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
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 el numeral 185 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 en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013.

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 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 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 apruebe como 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.

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 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 en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) 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 Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, 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

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de

Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad al numeral 214 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 en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.

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) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de 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 en base al numeral 215 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 en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. 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(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(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(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.
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 entre los(as) finalistas a el(la) 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 5 de febrero de 2014.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana
de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación**

REFERENCIA No. COMAR/001/2014

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y VINCULACION INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-N00-1-CFOC001-0000106-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DE ATENCION Y VINCULACION INSTITUCIONAL	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. ORGANIZAR REUNIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CREACION DE VINCULOS INTERINSTITUCIONALES QUE COADYUVEN EN LA INTEGRACION DE LAS PERSONAS REFUGIADAS Y SUS FAMILIARES. 2. INTEGRAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE REUNIFICACION FAMILIAR E INTERNACION QUE SE PRESENTAN ANTE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA COLABORAR EN SU CANALIZACION Y ATENCION POR PARTE DE LA INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES. 3. ANALIZAR LAS PETICIONES QUE PRESENTAN LOS REFUGIADOS EN MATERIA DE ATENCION MEDICA O PSICOLOGICA, PARA COADYUVAR EN SU CANALIZACION CUANDO CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ATENCION MEDICA, PSICOLOGICA, DE INTERNACION Y REUNIFICACION FAMILIAR, PARA CONTAR CON LA INFORMACION RESPECTO A LA ATENCION BRINDADA A LAS PERSONAS REFUGIADAS EN MEXICO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. RELACIONES INTERNACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES - AVANZADO).	
	OTROS		
Conformación de la prelación	a) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS.		

para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.

2.-

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION E INFORMACION INTERNACIONAL		
Código del Puesto	04-N00-1-CFOA001-0000050-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES - AVANZADO).	
	OTROS		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

3.-

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ATENCION A VULNERABLES		
Código del Puesto:	04-N00-1-CFPA001-0000105-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	PA1	Número de vacantes	01
Percepción	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100)		

Mensual Bruta:	MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales:	6. REALIZAR EL PRIMER CONTACTO CON SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE CONDICION DE REFUGIADOS O BENEFICIO DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA RESOLVER LAS DUDAS RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACION Y TRAMITES QUE CONLLEVA EL PROCESO. 7. APOYAR EN EL LLENADO DE FORMATOS Y CUESTIONARIOS DE OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA, PARA TENER UN MEJOR CONTROL Y AGILIZACION DE LOS PROCESOS DE ATENCION DE LA DELEGACION. 8. RECABAR INFORMACION SOBRE ALTERNATIVAS DE PROGRAMAS SOCIALES EN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE EMERGENCIA DE SOLICITANTES Y REFUGIADOS VULNERABLES, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA. 9. DAR SEGUIMIENTO A LOS VINCULOS CELEBRADOS CON LAS DEPENDENCIA U ORGANIZACIONES NACIONALES, PARA INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS AVANCES DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL OTORGADA.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: 1. DERECHO 2. RELACIONES INTERNACIONALES	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	INGLES:	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el

	mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, 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. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen 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, 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.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de

	rechazo; 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) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades 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.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, 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, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.					
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Punto de Ponderación por Reglas de Valoración					
	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirector de Área	25	20	15	15	25
	Director de Área	20	20	20	15	25
	Director General Adjunto	20	20	20	15	25
	Director General	20	20	20	15	25
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
	Calendario del concurso	Actividad			Fecha o plazo	
Publicación de convocatoria.			05 de febrero de 2014			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			Del 05 al 18 de febrero de 2014			
Recepción de solicitudes de reactivación de folios.			Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.			
Exámenes de conocimientos.			A partir del 26 de febrero de 2014			
Evaluación de habilidades.						
Cotejo documental.						
Evaluación de experiencia.						
Valoración del mérito.						
Entrevista.						
Determinación del candidato ganador.			En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.			
Etapas 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3					

	(tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. 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, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección".
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, 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 de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Piso 17 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Quando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Quando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Quando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, Distrito Federal, a 5 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Subdirector de Administración
Secretario Técnico del CTS
Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1

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

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

1. Nombre del puesto	CHOFER DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS Y PROSPECTIVA		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000121-E-C-G		
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	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO D.F.
Funciones principales	1. TRASLADAR AL DIRECTOR GENERAL Y/O PERSONAL COMISIONADO PARA QUE ASISTA A DIFERENTES REUNIONES Y EVENTOS, INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCION GENERAL, TANTO 2. EN LA CIUDAD COMO EN ALGUNAS ENTIDADES DEL CENTRO DEL PAIS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD NINGUNO GRADO DE AVANCE TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: CIENCIAS SOCIALES	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA 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 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 (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 Vitae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx; 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 40 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 Secretaría 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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el numeral 252 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, 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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 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. 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 www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.														
IV. Registro de aspirantes y temarios:	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, 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 haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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 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. 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 vacantes del SPC.														
V. Etapas del concurso:	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5-febrero-14</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5-febrero-14 al 20-febrero-14</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>21-febrero-14</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 27-febrero-14</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td></tr> </tbody> </table> El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 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. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5-febrero-14	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5-febrero-14 al 20-febrero-14	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	21-febrero-14	Evaluación de conocimientos	A partir del 27-febrero-14	Evaluación de habilidades	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	5-febrero-14														
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5-febrero-14 al 20-febrero-14														
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	21-febrero-14														
Evaluación de conocimientos	A partir del 27-febrero-14														
Evaluación de habilidades															
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito															
Entrevista por el Comité Técnico de Selección															
Determinación del candidato ganador															

	candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo 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 www.trabajaen.gob.mx , sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.						
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.						
	2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.						
	3. 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 PUNTUACION GENERAL						
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total
	Enlace	30	20	15	10	25	100
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
	Subdirección	25	20	15	15	25	100
	Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	
Dirección General	20	20	20	15	25	100	
VII. 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 Doctor José María Vertíz No. 852, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, 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 determinará 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.						
VIII. 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.						
IX. Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes						

dudas:	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.
X. 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, 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.
XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XII. 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.
XIII. 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 Doctor José María Vertíz No. 852, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 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 www.conapo.gob.mx, 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 vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIV. 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.
XV. 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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se 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 - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	- 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: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta 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. - 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, Distrito Federal, a 28 de enero de 2014.

El Comité Técnico de Selección.

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
 Secretario Técnico
Juan Carlos Alva Dosal
 Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
 QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 381**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 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 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Estudios Fiscales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-CFMC002-0000009-E-C-O	
Rama de Cargo	Recursos Financieros	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Horario mixto. Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Periodos especiales de trabajo: Con horario completo de lunes a domingo, incluso, durante el periodo comprendido entre Junio y Diciembre de cada año para la presentación del Paquete Fiscal así como de Marzo a Abril para la presentación de la resolución Miscelánea Fiscal de cada año.	
Funciones Principales:	1. Dirigir y coordinar los anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de código fiscal de la federación, impuesto sobre tenencia y uso de vehículos, impuesto sobre automóviles nuevos y otras disposiciones de carácter fiscal, así como los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de leyes fiscales. 2. Dirigir y coordinar los proyectos de decretos presidenciales y acuerdos	

	secretariales en las materias de su competencia. 3. Dirigir y coordinar los proyectos de resoluciones de carácter general en las materias de su competencia, así como dirigir y coordinar la atención de las consultas de Sectores, Grupos Sociales, Autoridades Fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia fiscal. 4. Dirigir y coordinar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos Sectores, Grupos Sociales, Autoridades Fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia; así como coordinar la elaboración de estudios de carácter jurídico en esas materias, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reforma a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia, de las diversas iniciativas de ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes. 5. Dirigir y coordinar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. 6. Dirigir y coordinar la participación en foros, eventos y reuniones, con Autoridades, Organizaciones, Sectores y Grupos de Profesionales, con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para difundir la Legislación Fiscal en las materias de su competencia, así como para conocer la problemática respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales, a fin de determinar posibles soluciones.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto de Desarrollo Rural Sustentable y Justicia Agraria.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-415-1-CFMB002-0000247-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación	
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (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:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Dirigir el correcto análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades del sector economía, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de	

	Egresos. 2. Coordinar y asegurar que el proceso de programación se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las dependencias y entidades del sector economía, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Orientar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de las dependencias y entidades del sector economía, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Coordinar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades del sector economía, para proponer, en su caso, recomendaciones que les permitan apegarse a la norma y a lo aprobado. 5. Dirigir la verificación y validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades del sector economía, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, mismos que son requeridos por la H. Cámara de Diputados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 6. Representar, y en caso necesario, suplir al personal de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Dirigir y orientar la procedencia de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades del sector economía, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión en tiempo y forma. 8. Coordinar y validar el análisis y los resultados del seguimiento presupuestal para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos contenidos en el Plan Nacional del Desarrollo; así como las reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades del sector economía, para que se realice con apego a las normas y disposiciones aplicables. 9. Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades del sector economía, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación y registro.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Mantenimiento.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-713-1-CFNC003-0000111-E-C-M	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos	
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:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (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:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Se realiza bajo presión a fin de cumplir las metas de producción establecidas. Condiciones Específicas de trabajo: Ambientales, temperatura, ruido y espacio, el trabajo de mantenimiento se realiza en horarios que no afecten la producción, a veces en fines de semana, el trabajo se realiza en ambiente de maquinaria industrial por lo que existe exposición al ruido.
Funciones Principales:	1. Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo industrial con apego a las metas de producción y estricto apego a los manuales de operación de cada equipo a fin de mantener la maquinaria y equipo industrial en óptimas condiciones para que la DGTIEV pueda cumplir sus metas de producción anuales. 2. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios subrogados, a fin de garantizar la realización de los servicios en tiempo con la calidad y oportunidad que establezcan las relaciones contractuales respectivas. 3. Supervisar y coordinar las acciones de los talleres eléctrico y mecánico a fin de que sean atendidos con oportunidad los requerimientos de mantenimiento de maquinaria y equipo industrial. 4. Coordinar y supervisar la entrada temporal de refacciones de maquinaria y equipo industrial al almacén contempladas en los servicios subrogados, así como supervisar y autorizar la salida del almacén e instalación de las mismas a la maquinaria y equipo industrial. 5. Fungir como el enlace de la DGTIEV con la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, a fin de facilitar y dar el seguimiento a los servicios de mantenimiento y reparaciones mayores al inmueble de la DGTIEV. 6. Investigar continuamente las nuevas tecnologías en materia de impresos, para proponer a la Dirección de Planeación y Mantenimiento acciones de actualización o modificaciones a las líneas de producción existentes.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de los Seguros de Vida, GMM y SSI.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFNC003-0000379-E-C-I	
Rama de Cargo	Presupuestación.	
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:	Unidad de Política y Control Presupuestario	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas–Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	

	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (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:	Horario: Mixto. Condiciones específicas de trabajo: En los meses previos al desarrollo de las licitaciones la cantidad de trabajo aumenta considerablemente, por lo que se requiere de una disponibilidad especial para solventarlo.	
Funciones Principales:	1. Coordinar y asesorar a las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos, en la elaboración y entrega de la información y documentación que se requiere, estableciendo contacto directo con los responsables de administrar los Seguros de Vida, Gastos Médicos Mayores y Separación Individualizada, a través de oficios, reuniones personales, llamadas telefónicas o por correos electrónicos, con el objeto de definir los procedimientos de contratación como para estimar el presupuesto requerido, en el Sector que le corresponda. 2. Colaborar en el análisis de las especificaciones técnicas y alcances del servicio de los Seguros de Vida, Gastos Médicos Mayores y Separación Individualizada, mediante el análisis de la información tanto cualitativa como cuantitativa resultante de la administración del seguro y la proporcionada por la aseguradora, a fin de actualizar y realizar las modificaciones orientadas a mejorar el servicio y reducir los costos, en la contratación consolidada de este seguro que realiza el Gobierno Federal a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario. 3. Generar los resúmenes de información requeridos como colectividad, siniestralidad, pago de primas, número de participantes, a través del concentrado y organizando la información inherente a la colectividad asegurada (servidores públicos y jubilados) y a la administración de los contratos de Seguros de Vida, Gastos Médicos Mayores y Separación individualizada, con el objeto de determinar el procedimiento de contratación más conveniente para la Administración Pública Federal, de acuerdo al ámbito de su competencia. 4. Coordinar el control y análisis de la información de entregables de cada contrato consolidado, mediante el diseño de registros necesarios para la entrega de información (pago de primas, siniestralidad, colectividad asegurada, etcétera) y, en su caso, requerir la información faltante establecida como entregable en los contratos de los seguros de personas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las partes contratantes. 5. Controlar el avance del presupuesto de los contratos consolidados tomando en cuenta las tablas de montos de primas pagadas para no rebasar el presupuesto máximo establecido en los contratos respectivos, mediante la verificación periódica del avance en el acumulado por el pago de primas de seguros de los participantes, con el objeto de valorar y controlar la posibilidad de incorporar a nuevos participantes si es que la disponibilidad presupuestaria lo permite. 6. Coordinar con la Dirección de Contratación de Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las aseguradoras, la incorporación de nuevos organismos a las colectividades aseguradas, con base en el cumplimiento de la normatividad aplicable y con los requisitos establecidos en los contratos consolidados, a fin de generar ahorros presupuestarios al Erario Federal. 7. Programar y coordinar los procesos administrativos inherentes a los	

	procedimientos de contratación de los contratos consolidados, a través del análisis de la normatividad aplicable y de la coordinación con las instancias involucradas en reuniones de trabajo y comunicación permanente, para llevar a cabo la contratación de los seguros de personas, y que el contrato resultante sea oportuno respecto del vencimiento del anterior, así como exista la debida continuidad en el servicio con los estándares de calidad requeridos. 8. Generar y coordinar las reuniones requeridas entre los integrantes de las colectividades y las aseguradoras, mediante acuerdos requeridos para resolver dificultades específicas respecto de los procedimientos establecidos en los contratos existentes, ya sea por particularidades de las dependencias o entidades participantes o por casos específicos en los que haya controversia, a fin de generar el soporte documental que solvante las dificultades y controversias y valorar su generalización a los demás integrantes de la colectividad asegurada. 9. Opinar y diagnosticar en las reuniones específicas en las que se traten temas relacionados con los contratos de los seguros de personas, en diversas instancias como la Secretaría de Salud Pública, la Secretaría de la Función Pública, el Servicio de Administración Tributaria, entre otras, mediante el análisis previo de los temas a tratar y de la normatividad implicada para conocer el impacto en los contratos consolidados o en los procedimientos de contratación que se realizarán en el futuro, a fin de proponer y conocer los resultados normativos que deriven de dichas reuniones para modificar los contratos o considerarlos en las Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio. 10. Asesorar a las dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Federal en materia de seguros de personas, así como al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, a través de solicitudes y por los escritos emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario, con la finalidad de despejar dudas o controversias de los asegurados participantes. 11. Efectuar dictámenes en materia de seguros de vida, gastos médicos mayores y separación individualizada respecto de las consultas planteadas por las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos o por la aseguradora, con base en la normatividad aplicable e interpretando los contratos consolidados, a fin de dirimir controversias y vigilar el cumplimiento de lo establecido en el contrato de seguro, de acuerdo al ámbito de su competencia. 12. Efectuar dictámenes en materia de seguros de vida, gastos médicos mayores y separación individualizado, mediante las consultas ciudadanas emitidas a través del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, a fin de aclarar las dudas o entregar documentación que requiera el ciudadano en los tiempos establecidos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis de Participaciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-CFNB002-0000062-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:

	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (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:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Analizar el comportamiento de las variables financieras de las Entidades Federativas, mediante la revisión de la cuenta pública por Estado de la Republica, elaboración de notas informativas y generación de reportes estadísticos, para proporcionar elementos suficientes que coadyuven a la toma de decisiones que corresponden a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, en materia hacendaria. 2. Concentrar de manera permanente, los cálculos de participaciones e incentivos a Entidades Federativas, mediante la supervisión de la operatividad de dicho sistema, con la finalidad de actualizar los contenidos en el Sistema Integral SIAPEFF, para mantener actualizada la información que se les proporciona a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Establecer los mecanismos para diseñar y producir estadísticas oportunas sobre los recursos entregados a las Entidades Federativas, mediante la revisión y validación de las estadísticas del sistema de participaciones, consulta a las áreas involucradas y apego a la normatividad establecida, con la finalidad de una constante realización de notas informativas a su superior jerárquico. 4. Mantener permanentemente actualizada la base de datos con los cuadros estadísticos y las gráficas de participaciones pagadas mensualmente a las Entidades Federativas, mediante la supervisión al personal encargado de la captura de la información, con la finalidad de crear una carpeta electrónica con la información relevante, para la toma de decisiones e insumo de trabajos de investigación. 5. Integrar casos de estudio con la evidencia documental suficiente que permita elaborar reportes de finanzas públicas estatales, mediante la aplicación de la metodología y criterios de eficiencia y calidad, que contribuyan a la elaboración de documentos de trabajo para la detección de áreas de mejora en las finanzas públicas de las Entidades Federativas. 6. Proporcionar el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en el análisis de participaciones pagadas a las Entidades Federativas, mediante una atención personalizada al personal que lo requiera, con la finalidad de facilitar el intercambio de información y hacer más eficiente la toma de decisiones en materia de federalismo fiscal. 7. Colaborar en la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y	

	anuales sobre la evolución de las participaciones pagadas a las Entidades Federativas, a través del trabajo en equipo con el personal de las áreas involucradas, con la finalidad de que se realicen de manera eficiente para la integración de carpetas para consulta y toma de decisiones de los mandos superiores. 8. Colaborar en el contenido y orientación de las agendas y trabajos de los grupos de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a través del puntual seguimiento de los encuentros y actividades de los mismos, para contribuir con opiniones derivadas de la asistencia a reuniones que proceda, para contribuir en función del interés nacional. 9. Coordinar la elaboración de notas estratégicas y técnicas, resúmenes, síntesis, temas de conversación y documentos de posición, participando en los diferentes grupos de trabajo que forman parte del sistema nacional de coordinación fiscal, para generar temas de debate en las diferentes reuniones y coadyuvar así en el fortalecimiento del federalismo fiscal. 10. Coordinar la elaboración de informes relativos al comportamiento de los reintegros de los incentivos económicos, así como participar en las reuniones de evaluación entre el Servicio de Administración Tributaria, las Entidades Federativas y la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante un análisis de resultados y la intervención en temas relacionados a la colaboración administrativa en materia fiscal federal, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 11. Coordinar y supervisar las comunicaciones con otras Dependencias Gubernamentales, Entidades Federativas, grupos de trabajo de carácter económico-financiero, mediante la recopilación de la información para la integración de carpetas disponible a la consulta del personal de las áreas para el trabajo de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis Financiero de Gobiernos Subnacionales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFNB002-0000069-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (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:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces
Funciones Principales:	1. Proporcionar al superior jerárquico estudios en materia de ingreso, gasto y deuda pública de Entidades Federativas y Municipios, mediante el análisis de información de las Haciendas Públicas Locales y de datos obtenidos con base a la consulta de fuentes especializadas, con el fin de aportar elementos de análisis para el establecimiento de mecanismos de evaluación que apoyen el área de registro de obligaciones y empréstitos de las Entidades Federativas y Municipios. 2. Efectuar el seguimiento a los acuerdos tendientes a la colaboración con las autoridades de las Entidades Federativas y Municipios en asuntos de las Haciendas Públicas, por medio de la generación de reportes, notas informativas y resúmenes de los indicadores de las variables económicas, con el fin de aportar la información necesaria que sirva de consulta para el fortalecimiento de sus finanzas públicas. 3. Participar en la redacción de documentos para el superior jerárquico que realiza la función de enlace entre esta unidad y las Entidades Federativas, Unidades Administrativas de la Secretaría y el Servicio de Administración Tributaria, mediante el análisis de información, asistencia a reuniones de trabajo y consultas a fuentes especializadas con el fin de eficientar la colaboración administrativa entre las áreas participantes para el mejoramiento de las Haciendas Públicas. 4. Colaborar en la generación de respuesta a la solicitud de información en materia de ingresos, egresos y deuda pública de las Entidades Federativas, participando en la revisión y análisis de esta información financiera y de la que generan otras áreas de la Unidad, para el establecimiento de un sistema de registro en bases de datos que permita la consulta para realizar estudios e integrar reportes que apoyen las actividades de las demás áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 5. Supervisar la realización de presentaciones y notas informativas con la información económica y de las Haciendas Públicas de los Gobiernos Subnacionales, mediante el desarrollo metodológico, guías de acción y síntesis de la información, con el fin de facilitar la toma de decisiones del titular de la unidad y de las demás Unidades Administrativas encaminadas a fortalecer el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 6. Supervisar la acciones de planeación enfocadas a obtener un diagnóstico de las finanzas públicas de las Entidades Federativas, a través del desarrollo de metodologías y consulta a fuentes especializadas en materia de ingreso, gasto y deuda pública de las Entidades Federativas, para crear un banco de datos en la Unidad que sirva de base para monitorear y analizar la sostenibilidad fiscal subnacional. 7. Diseñar y operar un sistema de información enfocado al análisis de las Haciendas Públicas Subnacionales, mediante la colaboración con las áreas de la Dirección General Adjunta, con el fin de que se dé respuesta a las solicitudes de información de las finanzas públicas de las Entidades Federativas. 8. Verificar el seguimiento a los acuerdos del superior jerárquico en su responsabilidad de proponer políticas para el fortalecimiento de las Haciendas Públicas de las Entidades Federativas, mediante la asistencia a reuniones de trabajo con personal de las áreas involucradas en estos temas y emisión de reportes, con el fin de lograr acciones para hacer más eficiente el gasto público e incrementar la recaudación local. 9. Coordinar la realización de estudios que contribuyan al mejoramiento de las

	Haciendas Locales, mediante la revisión de la información y documentación necesaria para la elaboración de un diagnóstico de finanzas públicas estatales, para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Deuda y Análisis de la Hacienda Pública Local conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda. 10. Colaborar en el diseño y aplicación de un diagnóstico de finanzas públicas de las Entidades Federativas mediante la coordinación con las demás áreas de la Unidad, con el fin de elaborar propuestas por parte de los mandos superiores encaminadas al mejoramiento de los sistemas fiscales. 11. Efectuar el análisis de información y colaborar en la integración y actualización de la información hacendaria de las Entidades Federativas, mediante la revisión de información contenida en las páginas de internet de los organismos hacendarios subnacionales y las diferentes fuentes, para visualizar el comportamiento de las finanzas públicas locales con el fin de apoyar a la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Calidad de la Información.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-716-1-CFNA002-0000064-E-C-K	
Rama de Cargo:	Informática	
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 de Tecnologías y Seguridad de la Información	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Conocimientos:	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Tecnologías	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnologías	Procesos Tecnológicos
Habilidades:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Experiencia:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (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:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces	
Funciones Principales:	1. Coordinar los procesos, procedimientos y estándares en materia de calidad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información. 2. Proporcionar la supervisión del cumplimiento de las políticas y estándares de calidad que todo sistema de información deberá cumplir para su desarrollo o adquisición. 3. Recomendar a las áreas competentes las herramientas en materia de control y calidad de la información conforme al marco normativo vigente. 4. Evaluar la difusión y promoción del cumplimiento del marco normativo que	

	sustenta la Política de Calidad de la Información de la Secretaría, en materia de Calidad de la Información. 5. Evaluar los procesos, procedimientos y estándares para la integración del marco normativo que sustenta la Política de Calidad de la Información de la Secretaría, en materia de Calidad de la Información. 6. Recomendar la investigación de las mejoras y actualizaciones al marco normativo que sustenta la Política de Calidad de la Información de la Secretaría, en materia de Calidad de la Información. 7. Coordinar los mecanismos de administración del contenido del Modelo de Datos Institucional, del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría para mantener la integridad, precisión, confiabilidad, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ellos 8. Evaluar la documentación de los procedimientos, metodologías, métricas y estadísticas necesarias para la obtención de información. 9. Recomendar a las áreas competentes la promoción del uso adecuado de las herramientas de explotación y de la información del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. 10. Formular y presentar los planes, programas y presupuestos, en materia de Calidad de la Información. 11. Recomendar procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de su competencia para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales.

Nombre del Puesto:	Auditor(a).	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-1-CFOB001-0000319-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (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:	Organo Interno de Control.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	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
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública

		Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Auditoría Interna, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Horario: mixto.	
Funciones Principales:	1. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 2. Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que este enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. 3. Informar al Supervisor de Auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. 4. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría. 5. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la SFP. 6. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias. 7. Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución 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. 8. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores.	

	9. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control.	
Nombre del Puesto:	Consultor(a).	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-1-CFOA001-0000378-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.	
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:	Organo Interno de Control.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Conocimientos:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Avanzado en lenguajes de programación; BASIC, SQL, ASP, JAVA y Diseño de Páginas WEB. Idioma: Nivel Básico en Ingles. Disponibilidad para viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: En los primeros 10 días hábiles después del cierre del trimestre correspondiente, así como en aquellos casos que por necesidades del servicio así se requiera.	
Funciones Principales:	1. Seleccionar, agrupar y analizar la información y documentación, mediante la recopilación de recomendaciones, evaluaciones e informes propios de la	

	Dependencia, con el propósito de dar transparencia en la profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 2. Identificar y revisar la profesionalización del Servicio Profesional de Carrera, mediante la observancia al Marco Normativo vigente, con el objeto de alinear y vincular los proyectos con enfoque a resultados y la mejora continua. 3. Concentrar y clasificar la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de medios electrónicos, con el objeto de identificar las áreas de oportunidad de mayor impacto en materia de mejora de procesos y en especial del Servicio Profesional de Carrera. 4. Generar y mantener actualizado el sistema de información orientado al tratamiento y administración de datos, organizados y listos para su consulta, por medio de la vinculación de las bases de datos que se han generado, para contar con la información oportuna en los acuerdos de los comités en los cuales se participa y se agiliza el pronunciamiento de esta representación en dichos Organos Colegiados. 5. Implementar archivos electrónicos que permitan 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 proveer los resultados en materia de mejora de los procesos. 6. Analizar las acciones de mejora generadas para atender los problemas de gestión con mayor impacto en los procesos de la Dependencia, en base al uso de recursos informáticos que genere para el registro sobre las acciones realizadas por las áreas en la atención de los acuerdos de los comités, con la finalidad de informar del avance en la atención de estas como resultado de nuestra participación de consultoría en la Dependencia. 7. Efectuar el seguimiento a las acciones de la profesionalización del Servicio Profesional de Carrera, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos con la Dependencia. 8. Proporcionar e informar el resultado del análisis de áreas de oportunidad detectadas, a través de los informes y reportes, con el objeto de proveer de elementos a la superioridad para la toma de decisiones. 9. Prestar y brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dependencia, mediante las herramientas metodológicas, a fin de dar transparencia a la profesionalización del Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-2-CFPA001-0000282-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.	
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Auditoría Interna, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office.	
Funciones Principales:	1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo y del supervisor de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Colaborar con el jefe de grupo y con el supervisor de auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos 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. Realizar las auditorías y revisiones de control, conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas, disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al Cronograma de Actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al Cronograma de Actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se	

	realicen en tiempo y forma. 7. Informar al jefe de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del supervisor de auditoría.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. 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/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a 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.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) 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., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, 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.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- 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; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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 casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

De conformidad con el numeral 175 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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.

4.- 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. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste 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.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado 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. 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. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as 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.

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).

En el caso de trabajadores/as 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 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 reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en: (http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente 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 de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	05 de febrero de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 05 al 18 de febrero de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 19 de febrero al 05 de mayo de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 19 de febrero al 05 de mayo de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de febrero al 05 de mayo de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de febrero al 05 de mayo de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de febrero al 05 de mayo de 2014
Determinación	Del 19 de febrero al 05 de mayo de 2014

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <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.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o 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.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 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 Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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.

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 subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. 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.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabaJaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones 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 de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. 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 180 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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** 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: ingreso_shcp@hacienda.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 candidatos/as 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 Hacienda y Crédito Público, basadas 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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. 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 preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las 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 el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) 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.

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/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/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/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de	10	10	20	20	30	30

Experiencia						
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. 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 el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos 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 Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

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/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); 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:

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.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el 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.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as 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 sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, 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.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o 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 o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., 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/as propios/as aspirantes.

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:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. 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 del puesto que venía ocupando, previo a su registro, 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.
3. 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/as 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.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-004-2014

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 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 vigente a la fecha, emite la siguiente:

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

1) Nombre de la Plaza	Especialista de Informática		Consecutivo 3348
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Participar en el análisis de las soluciones tecnológicas de los sistemas que se automatizarán para las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras para el intercambio electrónico de información. 2.- Atender las necesidades de las áreas usuarias relativas al desarrollo de herramientas de trabajo, a través de la realización de los programas de cómputo de los nuevos sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 3.- Implantar los sistemas automatizados y elaborar la documentación correspondiente, a fin de que estos puedan ser operados por las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que los requieran. 4.- Apoyar en la actualización de los programas de cómputo y los sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para contar con una herramienta de trabajo que atienda las necesidades de las áreas usuarias. 5.- Analizar y revisar la información tecnológica proporcionada por la oferta de herramientas y servicios informáticos que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura utilizada por los sistemas automatizados que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 6.- Proponer a su jefe inmediato la actualización de la infraestructura que utilizan los sistemas automatizados, con base en el análisis de oferta de herramientas y servicios informáticos que se requieren en las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.	

		Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Desarrollo de Sistemas de información 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 85).

2) Nombre de la Plaza	Subdirector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2448
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar, con base en información solicitada a instituciones financieras, aquellas operaciones realizadas que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación.
- 2.- Participar en la elaboración de los oficios de medidas preventivas y correctivas con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios.
- 3.- Participar en la elaboración de los proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes.
- 4.- Participar en la planeación y elaboración del programa de la visita a realizar, y en su caso, la planeación del rubro que se le asigne, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar.
- 5.- Coordinar o en su caso, realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del marco legal aplicable.
- 6.- Elaborar conjuntamente con el equipo asignado a la visita, el informe de los hallazgos con el fin de colaborar en la elaboración del oficio de observaciones que se comunicará a la entidad supervisada.
- 7.- Participar en la elaboración de los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para la elaboración del análisis de la entidad supervisada.
- 8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.
- 9.- Validar la revisión de los estados financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios, en su caso, de observaciones que correspondan.
- 10.- Participar en el análisis de la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, para dar una respuesta a las mismas.
- 11.- Realizar en conjunto con los Directores Generales Adjuntos y/o Subdirectores, en el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades.
- 12.- Validar las observaciones detectadas mediante el análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la entidad interesada.
- 13.- Revisar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos

normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización. 14.- Apoyar al Inspector en la elaboración el proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación. 15.- Coordinar la Integración de la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito evitar posibles inconformidades por parte de la entidad afectada.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad o Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Excel, PowerPoint: Intermedio

3) Nombre de la Plaza	Inspector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2579
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las Entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2.- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3.- Elaborar los proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios. 4.- Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores, el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar. 5.- Coordinar o en su caso, realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable. 6.- Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los			

fundamentos legales aplicables y en el Manual Institucional de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV.

7.- Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la Entidad supervisada.

8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las Entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.

9.- Revisar los estados financieros de las Entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda.

10.- Realizar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos Normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.

11.- Realizar el proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.

12.- Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada.

13.- Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, Entidades financieras supervisadas, otros Organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir.

14.- Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades.

15.- Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Contaduría, Economía, Administración, Derecho o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad o Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.-Supervisión Financiera: Sector Bancario 2.- Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Excel, PowerPoint: Intermedio

4) Nombre de la Plaza	Inspector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2203
Número de	una	Nivel Administrativo	OC1

Vacantes			
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las Entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2.- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3.- Elaborar los proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios. 4.- Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores, el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar. 5.- Coordinar o en su caso, realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable. 6.- Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en el Manual Institucional de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV. 7.- Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la Entidad supervisada. 8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las Entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente. 9.- Revisar los estados financieros de las Entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda. 10.- Realizar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos Normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización. 11.- Realizar el proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación. 12.- Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada. 13.- Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, Entidades financieras supervisadas, otros Organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir. 14.- Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades. 15.- Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Administración, Finanzas, Derecho o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad o	

		Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.-Supervisión Financiera: Sector Bancario 2.- Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel Básico
	Otros conocimientos:	Word, Excel, PowerPoint: Intermedio

5) Nombre de la Plaza	Subdirector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2445
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar, con base en información solicitada a instituciones financieras, aquellas operaciones realizadas que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación.
- 2.- Participar en la elaboración de los oficios de medidas preventivas y correctivas con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios.
- 3.- Participar en la elaboración de los proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes.
- 4.- Participar en la planeación y elaboración del programa de la visita a realizar, y en su caso, la planeación del rubro que se le asigne, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar.
- 5.- Coordinar o en su caso, realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del marco legal aplicable.
- 6.- Elaborar conjuntamente con el equipo asignado a la visita, el informe de los hallazgos con el fin de colaborar en la elaboración del oficio de observaciones que se comunicará a la entidad supervisada.
- 7.- Participar en la elaboración de los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para la elaboración del análisis de la entidad supervisada.
- 8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.
- 9.- Validar la revisión de los estados financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios, en su caso, de observaciones que correspondan.
- 10.- Participar en el análisis de la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, para dar una respuesta a las mismas.
- 11.- Realizar en conjunto con los Directores Generales Adjuntos y/o Subdirectores, en el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades.
- 12.- Validar las observaciones detectadas mediante el análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la entidad interesada.

- 13.- Revisar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.
- 14.- Apoyar al Inspector en la elaboración el proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.
- 15.- Coordinar la Integración de la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito evitar posibles inconformidades por parte de la entidad afectada.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Administración, Finanzas o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad o Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.-Supervisión Financiera: Sector Bancario 2.- Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel Básico
	Otros conocimientos:	Word, Excel, PowerPoint: Intermedio

6) Nombre de la Plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 3378
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta.
- 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia.
- 3.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.

- 4.- Analizar los oficios con los que las autoridades competentes requieren información sobre cuentas y operaciones de los clientes de las distintas entidades del sistema financiero, con la finalidad de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados.
- 5.- Elaborar los proyectos de oficio dirigidos a las instituciones financieras, a través de los cuales se solicita información y documentación sobre cuentas y operaciones de sus clientes, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades competentes.
- 6.- Formular los proyectos de oficio dirigidos a las autoridades solicitantes, a fin de proporcionarles la información requerida.
- 7.- Realizar las actividades encaminadas a automatizar el proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como la ejecución de las acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas implementados para agilizar el envío y recepción de información entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las autoridades solicitantes y las entidades financieras.
- 8.- Apoyar en las evaluaciones que se realicen para evaluar periódicamente la eficacia del proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como en la generación de las estadísticas que permitan identificar eventuales rezagos en la tramitación de este tipo de asuntos, con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las áreas involucradas para abatir tales rezagos.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Derecho, Finanzas o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica o Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Jurídico Financiera 2.- Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).

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.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos(as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 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, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares 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 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. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 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. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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, vigente a la fecha, 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. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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. • Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, 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; así como

	los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos 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 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) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	05/02/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/02/2014 al 19/02/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/02/2014 al 19/02/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20/02/2014 al 24/02/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 07/03/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 14/03/2014
*Presentación de Documentos	Hasta 21/03/2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 01/04/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 03/04/2014

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

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

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 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, vigente a la fecha, 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 quince 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, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:		
	Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Especialista de Informática	3348	85
	Subdirector de Uniones de Crédito	2448	80
	Inspector de Uniones de Crédito	2579	70
	Inspector de Uniones de Crédito	2203	70
	Subdirector de Uniones de Crédito	2445	80
	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3378	75
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. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el 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, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. 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		
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos 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 Bancaria y de Valores, basadas 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, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, 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 continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarán 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)		
Etapas de Determinación	Se considerarán 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. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 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 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: Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. 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		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%
	Examen de	Enlace	30 puntos

	Conocimientos	Jefe de Departamento Subdirector de Area	30 puntos 20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. 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 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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: Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o 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: Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o El puesto de que se trate, se 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.		
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 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, vigente a la fecha.		
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se		

	encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. 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 09:00 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.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: 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 petición de reactivación. Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 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. 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.

	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 5 de febrero de 2014.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

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

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SNICS 01/2014

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO

PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 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, s de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	ENLACE DE CALIDAD 08-C00-1-CF21865-0000084-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ02 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Integrar el programa nacional de producción de semillas certificada para supervisar la aplicación del marco normativo. Función 1. Recepción e integración de información de las unidades SNICS referente a los avances en los programas de producción y certificación de semillas, así como el Programa Operativo de Actividades. Función 2. Integración de los reportes/informes del avance de los programas de producción y certificación de semillas de acuerdo a unidad SNICS, ciclo agrícola, especie/cultivo, variedad y categoría. Función 3. Seguimiento y sistematización de la existencia de los volúmenes de semillas a nivel nacional en forma mensual por especie y variedad, así como atención a las solicitudes de conservación de categoría. Objetivo 2. Analizar e integrar los datos históricos actuales y de perspectiva, para estimular la producción y disponibilidad de semillas certificadas para la elaboración de planes y programas de apoyo y supervisión. Función 1. Integración de la Balanza de requerimiento disponibilidad de semilla certificada por cultivo/región variedad. Función 2. Integración de los programas ideales de producción de semillas certificada, para		

	coadyuvar con los programas de apoyos gubernamentales de apoyo en la estimación de producción y requerimientos de semilla certificada por categoría. Función 3. Colaborar en la supervisión técnico administrativa de unidades SNICS y de comercio de semilla, elaborando resúmenes de producción por unidad SNICS, por empresa, especie y variedad, así como los cuadros de existencia de volúmenes de semillas por empresa, cultivo y variedad. Objetivo 3. Participar en las reuniones del Sistema Producto con propuestas para solucionar la problemática de semillas certificadas. Función 1. Elabora la existencia de semillas certificadas para la programación de actividades de los comités Sistema Producto. Función 2. Integrar la información de los avances de los programas de producción de semillas certificada requerida en los sistemas de producto. Función 3. Proporcionales a los integrantes de los comités Sistema producto información de los servicios que proporciona el SNICS (DOV, Certificación, etc.)	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.).
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Agronomía. Área de Experiencia Requerida: Agronomía.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	ANALISTA VARIETAL 08-C00-1-CF21865-0000072-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ02 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Variedades Vegetales	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Coadyuvar a la implementación y operación de sistemas de información documental en materia de información documental en materia de semillas y variedades vegetales. Función 1. Participar como área de vinculación, en la integración e informes de actividades, tales como el de rendición de cuentas entre otros. Función 2.		

	Operar el sistema de documentación del Catálogo de Variedades factible de Certificación (CVC). Función 3. Integrar y operar el sistema de Directorio de Productores y Comercializadores de Semillas, a nivel de ventanilla y a través del sistema electrónico TRAMITANET, para contar con la información sobre la capacidad instalada de almacén, beneficio y comercio de semillas a nivel nacional. Función 4. Coordinar y dar seguimiento a la implementación del modelo de calidad al interior de SNICS. Función 5. Participar en la elaboración, revisión y actualización de Manuales de Procedimientos y de Calidad de procesos en materia de semillas y variedades vegetales. Función 6. Fungir como enlace técnico en los procesos de calidad.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Agropecuarias Area de Experiencia Requerida: Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pscowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	ANALISTA JURIDICO 08-C00-1-CF21864-0000075-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ03 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección Jurídica.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Apoyar en el seguimiento de los exámenes técnico jurídico y normativo en el sistema de protección de derechos de obtentor de las variedades vegetales. Función 1. Operar el sistema de examen jurídico y normativo de las variedades vegetales para la protección de derechos de obtentor. Función 2. Realizar el examen de las denominaciones de las variedades vegetales para fines de certificación y protección de derechos de obtentor. Objetivo 2. Revisar debidamente la integración de los expedientes correspondientes a la		

	certificación de semillas y protección del derecho de obtentor. Función 1. Elaborar y atender los convenios, manuales, lineamientos y normas para las actividades relacionadas con la certificación de semillas, derechos de obtentor y recursos Fitogenéticos. Función 2. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas para la protección de los derechos de obtentor y materia de producción, certificación y comercio de semillas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Secretariado Derecho Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Sociales y Administrativas Area de Experiencia Requerida: Propiedad Intelectual Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Gestión y administración del sistema nacional de protección de derechos de obtentor. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	ENLACE JURIDICO 08-C00-1-CFPA001-0000082-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PA01 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección Jurídica	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Dar seguimiento a las solicitudes de Títulos de Obtentor al acreditamiento de la personalidad, en los procedimientos administrativos del Otorgamiento de Título bajo el marco de las atribuciones conferidas al SNICS, con el fin de brindar certeza jurídica a los procedimientos. Función 1. Integrar debidamente el expediente de solicitud de título de obtentor acorde a la personalidad, con el objeto de dar el debido cumplimiento a las leyes de las cuales el SNICS tiene competencia. Función 2. Participar en la elaboración de proyectos de oficios de información, trámite,		

	seguimiento, y conclusión de acuerdo para la debida sustanciación de los procedimientos legales. Función 3. Evaluar la documentación de personalidad presentada ante el SNICS, para brindar certidumbre en los procedimientos iniciados ante el servicio. Función 4. Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones a la LFVV y LFPCCS y al reglamento referente a personalidad, a fin de mantener actualizadas y regulada la figura de personalidad en el Marco Normativo que aplica en el SNICS. Función 5. Recibir y registrar la documentación referente a la personería, con el fin de atender las cuestiones de forma de los procedimientos. Función 6. Apoyar en la evaluación de las solicitudes de copias, certificaciones y constancias de la documentación que obre en el poder del SNICS teniendo las facultades y obligaciones como Organo Administrativo.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Derecho Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y presupuesto Actualización jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	ANALISTA TECNICO DE BASES DE INFORMACION DE SEMILLAS 08-C00-1-CFPA001-0000081-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PA01 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México
Funciones	Objetivo 1. Operar equipo informático para el procesamiento, transmisión, almacenamiento y registro de datos cuantitativos y cualitativos que proporcionen información precisa e importante en materia de semillas y su publicación en sitios WEB. Función 1. Recopilar información referente a la producción de semilla certificada para la actualización de las bases de datos y sistemas que registran los movimientos, con la finalidad de tener un mejor control en las existencias y su publicación en sitios WEB. Función 2. Estandarizar la información para la actualización de las bases de datos y sistemas de		

	información, como referente al sector agropecuario para mantener la información actualizada y centralizada. Función 3. Recabar y analizar la información derivada del inventario del hardware y software a fin de mantenerlo en constante actualización. Función 4. Expedir documentos e informes estadísticos, mediante la captura y análisis de la información, con la finalidad de proporcionar datos clave para la toma de decisiones de las áreas sustantivas del servicio.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e informática Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato, Terminado.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Sociales y Administrativas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Tecnología de las telecomunicaciones
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Pyscowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración del Sistema de Certificación de Semillas. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), 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 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases y su última reforma publicada 23 de agosto de 2013. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
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, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el

	documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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 el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado sin encuadernar o engargolar. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) 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. 7. 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. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el 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. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha

	dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF 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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de los (las) Participantes	Con fundamento en el numeral 192 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, s de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, la inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno y se les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y 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 y las participantes.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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 última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="548 447 984 478">Etapas</th><th data-bbox="984 447 1393 478">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="548 478 984 510">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="984 478 1393 510">05 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="548 510 984 573">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="984 510 1393 573">Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="548 573 984 636">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="984 573 1393 636">Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="548 636 984 667">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="984 636 1393 667">A partir del 21 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="548 667 984 730">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td data-bbox="984 667 1393 730">A partir del 26 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="548 730 984 793">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="984 730 1393 793">A partir del 28 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="548 793 984 856">Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td data-bbox="984 793 1393 856">A partir del 28 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="548 856 984 919">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="984 856 1393 919">A partir del 5 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="548 919 984 982">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="984 919 1393 982">A partir del 10 de marzo de 2014</td></tr> </tbody> </table> El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, 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. De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y 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 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	05 de febrero de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2014	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 26 de febrero de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de febrero de 2014	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 28 de febrero de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de marzo de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de marzo de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	05 de febrero de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2014																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 26 de febrero de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de febrero de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 28 de febrero de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de marzo de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de marzo de 2014																				

	sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, 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. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Pyscowin. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual o superiores a 70, 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. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico 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). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o 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 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. Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje

	Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicada en Av. Presidente Juárez núm. 13, Col. El Cortijo, C.P. 54000, Municipio: Tlalnepantla, Estado de México. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Distrito Federal por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos 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 o 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 las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0103.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, 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	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 o las interesados (as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. 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 o las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
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 las y 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. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su el recurso de revocación en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Insurgentes Sur núm. 1735, Col. Guadalupe Inn, México D.F. C.P. 01020 o realizar inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el 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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico capital.humanonics.gob.mx, de la Dirección de Administración, 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. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* 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 ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3622-0667 al 70, Ext. 2053 y 2050. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: capital.humano@snics.gob.mx, de la Jefatura de

Profesionalización del SNICS.

Tlalnepantla, Estado de México, a 5 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración del SNICS

C.P. Bartolo Zúñiga Abarca

Rúbrica.

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

AVISO DE CANCELACION

La Secretaría de la Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de su Comité Técnico de Selección, emite el siguiente aviso de cancelación del concurso **49906**, con el nombre de la plaza de **"Jefe de Distrito de Desarrollo Rural"**, con código de puesto **08-127-1-CF33076-0000085-E-C-F**, adscrito a la Delegación de la SAGARPA en el Estado de Chiapas y que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación en la Convocatoria 02 de fecha 20 de marzo de 2013.

La plaza de **"Jefe de Distrito de Desarrollo Rural"** con código de puesto **08-127-1-CF33076-0000085-E-C-F**, adscrito a la Delegación de la SAGARPA en el Estado de Chiapas será considerada para dar cumplimiento a un laudo que ha causado estado y se restituirá en sus derechos a una persona.

Lo anterior de conformidad con las facultades conferidas en los artículos 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 15 de su Reglamento y con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 248 fracción II de 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.

México, D.F., a 29 de enero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico Suplente

Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Lic. Gustavo Barroso Reyes

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

AVISO DE SUSPENSION DE CONCURSOS PLAZAS ADSCRITAS A LA PROCURADURIA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° 41

Con fundamento en los Artículos 72, 73, 74 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17 y 42 del Reglamento Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y en cumplimiento a las medidas correctivas determinadas mediante oficio SSFP/408/DGDHSPC/1818/2013 firmado por el Director General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección en la PROFEDET, emite el presente Aviso de suspensión del concurso publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Trabajaen:

CONCURSO No.	PLAZA (NOMBRE / CODIGO MAESTRO)	CONVOCATORIA	
		No.	FECHA DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
50168	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION 14-A00-2-CFMB002-0000467-E-C-V	41	10 de abril de 2013
50172	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ALMACEN 14-A00-2-CF01059-0000516-E-C-N	41	10 de abril de 2013

México, Distrito Federal, a 5 de febrero de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

“Un buen trabajo un buen gobierno

Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

Directora de Control de Procesos Zona Centro

Lic. Laura Arias Alaffita

Rúbrica.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	0329	E	C	K
Nivel Administrativo	NB1				Número de vacantes	1		
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION				Sede	Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Dirigir la programación de los sistemas de información para asegurar el cumplimiento de los estándares, metodologías y tiempos de desarrollo. 2. Supervisar la correcta aplicación de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información para garantizar el proceso de desarrollo de sistemas. 3. Evaluar las innovaciones, las nuevas tecnologías y herramientas en materia de desarrollo de sistemas de información para adoptarlas conforme a las necesidades de la coordinación nacional del programa de desarrollo humano oportunidades. 4. Identificar, en conjunto con las áreas operativas del programa, los requerimientos, la capacitación necesaria, la implementación y el soporte de los sistemas de información para garantizar que estos sistemas, ya desarrollados, sean eficaces y apoyen a la operación.							
Perfil	Escolaridad.	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante						
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas				Computación e Informática		
		Ingeniería y Tecnología				Computación e Informática		
		Ciencias Naturales y Exactas				Computación e Informática		
		Ingeniería y Tecnología				Sistemas y Calidad		
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años						
		Campo de experiencia				Area de experiencia		
		Ciencias Tecnológicas				Tecnología de los Ordenadores		
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.						
Idiomas	No requerido.							

	Extranjeros:	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. El puesto requiere del manejo de las siguientes herramientas Informáticas: 1) Windows XP. (Intermedio) 2) Office (Intermedio) Herramientas de modelado de bases de datos: 3) ErWin (Avanzado) Herramientas de desarrollo y lenguajes de programación: 4) Delphi (Avanzado) 5) Framework JBOSS - SEAM (Avanzado) 6) Object Pascal (Avanzado) 7) Oracle PL/SQL (Avanzado) Herramientas de Administración de proyectos 8) MS Project (Intermedio)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE DISEÑO DE PROYECTOS DE VINCULACION						
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	1146	E	C T
Nivel Administrativo	NB1				Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.) mensual						
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION				Sede	Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	1. Planear la ejecución de modelos y esquemas de vinculación del programa con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que cuenten con programas en materia de desarrollo económico, social y humano. 2. Elaborar sistemas de información que permitan identificar y catalogar la oferta institucional pública y privada, nacional e internacional en materia de desarrollo económico, social y humano, a fin de acercarla a los beneficiarios de oportunidades. 3. Planear reuniones de concertación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que cuenten con programas en materia de desarrollo económico, social y humano, para buscar que éstos se destinen a los beneficiarios de oportunidades. 4. Recomendar la celebración de acuerdos y convenios con instituciones que cuenten con programas que se pretenda sean destinados a los beneficiarios de oportunidades. 5. Diseñar estrategias de difusión de los proyectos y acciones de desarrollo humano, social y productivo, de instituciones públicas y privadas, con las que se haya establecido vinculación entre la población beneficiaria del programa. 6. Formular procedimientos que favorezcan la incorporación de la población beneficiaria del programa a los proyectos y acciones de desarrollo social y humano, de instituciones públicas y privadas. 7. Coordinar el análisis de la normatividad de programas de desarrollo humano, social y productivo, de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de sugerir procedimientos que permitan a los beneficiarios del programa acceder a bienes y servicios que se otorgan mediante éstos.						
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante					
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas				Humanidades	
		Ciencias Sociales y Administrativas				Psicología	
		Ciencias Sociales y Administrativas				Antropología	
		Ciencias Sociales y Administrativas				Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas				Finanzas	
		Ciencias Sociales y Administrativas				Comunicación	
		Ingeniería y Tecnología				Química	
Ciencias Naturales y Exactas				Matemáticas - Actuaría			

	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Antropología	Antropología Cultural
		Antropología	Antropología Social
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección De Empresas
		Matemáticas	Probabilidad
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office u Open Office nivel intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION OPERATIVA			
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001 359 E C D
Nivel Administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	COORDINACION DE LA DELEGACION ESTATAL		Sede	Michoacán
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Elaborar la programación operativa, a través de la concertación con los sectores de Salud y Educación la validación y regionalización de los servicios, con base al ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria. 2. Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente. 3. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 4. Asignar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros a fin de optimizar los recursos destinados al operativo de campo. 5. Administrar los procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias. 6. Supervisar las acciones operativas con las autoridades Municipales, Educativas y de Salud a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 7. Supervisar los procesos operativos y analizar los reportes de avance para la toma			

	de decisiones. 8. Asegurar que los eventos de capacitación y orientación de las familias beneficiarias se lleven a cabo con transparencia, respeto y claridad, a fin de cumplir con la adecuada asignación de recursos. 9. Coordinar campañas de difusión y capacitación sobre las características del Programa con autoridades Estatales, Municipales y de la comunidad a fin de dar a conocer los objetivos y funcionamiento del Programa. 10. Supervisar la identificación de la distribución geográfica de las familias beneficiarias, localidades, municipios y zonas, de acuerdo a la fase de operación que se lleve a cabo, para designar a los agentes operativos que serán responsables en cada nivel. 11. Coordinar y supervisar las visitas periódicas a las localidades donde se hayan identificado familias beneficiarias, para dar apoyo a las actividades que realizan las vocales de los Comités de Promoción Comunitaria. 12. Vincular y representar al Programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados. 13. Vigilar y supervisar en los diferentes procesos operativos, el uso adecuado de los recursos materiales y humanos a fin de optimizar su aplicación. 14. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de que este personal cubra los perfiles correspondientes. 15. Dirigir al personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.
		Area de Estudio:
		Ciencias Agropecuarias
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ingeniería y Tecnología
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias de la Salud
		Ingeniería y Tecnología
		Ciencias Naturales y Exactas
		Ingeniería y Tecnología
		Ciencias Agropecuarias
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años
		Campo de experiencia
		Ciencias de la Vida
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Antropología
		Sociología
		Sociología
		Ciencias Económicas
	Evaluaciones de Habilidades:	Area de experiencia
		Antropología (Física)
	Capacidades Técnicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Economía Sectorial
	Idiomas Extranjeros:	Etnografía y Etnología
		Cambio y Desarrollo Social
	Otros:	Problemas Sociales
		Contabilidad
	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Inducción al Desarrollo Social y Administración de Proyectos	
	No Requerido.	
	Conocimientos de Microsoft Office u Open Office nivel intermedio.	

		Disponibilidad para viajar continuamente.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PADRON							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	360	E	C	K
Nivel Administrativo	NB1				Número de vacantes	1		
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	COORDINACION DE LA DELEGACION ESTATAL				Sede	Michoacán		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	- Administrar el padrón de beneficiarios de acuerdo a las reglas de operación del programa, para garantizar la disponibilidad de un padrón actualizado en tiempo y forma. - Coordinar las actividades que permitan garantizar el resguardo de la información del padrón de beneficiarios, tanto en medios electrónicos como documentos. - Administrar las claves de acceso a la red nacional de datos de la institución y a los sistemas aplicativos que operan el padrón de familias beneficiarias en la coordinación estatal. - Administrar la información de seguimiento generada en los procesos técnicos-operativos de la administración el padrón de familias, para la generación de cifras de control, reportes de avance y cierres operativos de la coordinación estatal. - Coordinar y proporcionar el seguimiento a los procedimientos de contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, para la coordinación estatal. - Apoyar en la asignación y resguardo del equipo de cómputo y telecomunicaciones asignado a la coordinación estatal para garantizar su integridad y disponibilidad. - Coordinar las actividades enfocadas a mantener la infraestructura informática y de telecomunicaciones operando adecuadamente para brindar la capacidad de procesamiento de información para la consecución de las funciones de la coordinación estatal.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Computación e Informática Ciencias Sociales y Administrativas Computación e Informática						
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años Campo de experiencia Área de experiencia Ciencias Tecnológicas Tecnología de los Ordenadores Ciencias Tecnológicas Tecnología Industrial						
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.						
	Capacidades Técnicas:	Inducción al Desarrollo Social y Administración de Proyectos						
	Idiomas Extranjeros:	No Requerido.						
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Ciencias Tecnológicas: Administración de Centros de Captura y Centros de Cómputo, Administración Planeación y Control de Procesos Operativos, Manejo y Extracción de Base de Datos Relacionales. Ciencias Administrativas Administración de Personal de áreas Técnico Informáticas						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo						

		36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.							
Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS NORMATIVOS, CONVENIOS Y CONTRATOS								
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	286	E	C	P	
Nivel Administrativo	NB1				Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$28, 664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.) mensual								
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL				Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular								
Funciones Principales	1. Realizar estudios de índole jurídica-administrativa sobre temas vinculados con el quehacer de la coordinación nacional, que permitan contar con la información necesaria para enriquecer la labor del programa. 2. Elaborar proyectos de dictamen de procedencia jurídica de la normatividad emitida por la coordinación nacional, de modo que cumplan siempre con la normatividad aplicable. 3. Analizar los proyectos de instrumentos jurídicos que suscriba la coordinación nacional y proponer el dictamen respectivo o las adecuaciones, de ser el caso, de los propuestos por sus unidades administrativas, para asegurar su concordancia con la normatividad correspondiente. 4. Atender consultas de orden jurídico que formulen los servidores públicos de las unidades administrativas de la coordinación nacional, relacionadas con sus atribuciones, de modo que sus decisiones estén de acuerdo con los preceptos jurídicos que correspondan, así como emitir resoluciones relativas a cualquier procedimiento administrativo. 5. Conformar el archivo legislativo de la coordinación nacional, que facilite la consulta de los preceptos jurídicos a revisión. 6. Gestionar ante el jurídico de la secretaría de desarrollo social el registro de los instrumentos jurídicos suscritos por la coordinación nacional, para el cumplimiento de las normas sobre rendición de cuentas a la cabeza de sector. 7. Supervisar el resguardo de los instrumentos jurídicos en los que sea parte la coordinación nacional para mantener completa y actualizada la memoria jurídica del programa.								
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado							
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:			
		Ciencias Sociales y Administrativas				Derecho			
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años							
		Campo de experiencia				Area de experiencia			
		Ciencias Jurídicas y Derecho				Teoría y Métodos Generales			
		Ciencias Jurídicas y Derecho				Organización Jurídica			
	Ciencias Jurídicas y Derecho				Derecho y Legislación Nacionales				
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo							
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos.							
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.							
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Office u Open Office nivel intermedio.							
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo							

36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	
BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso 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), al 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 el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
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 las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(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. Para las y 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 DRHSPC, 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, 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. 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. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del reglamento de la LSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto

	que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, 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 DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al

descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación".

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá

	entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la 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 o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. 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 DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. 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). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil

	del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero del 2012 del Comité Técnico de Profesionalización. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:		
	Etapas	Sub etapas	Puntos
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
		Evaluaciones de Habilidades	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
		Valoración del Mérito	10
	IV. Entrevista		30
	Total		100
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.		
	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.		
Calendario del Proceso de Selección	Etapas		Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria		05 de febrero de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 05 al 18 de Febrero de 2014
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 05 al 18 de Febrero de 2014
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*		25 de Febrero al 13 de Marzo de 2014
	Evaluación de habilidades *		25 de Febrero al 13 de Marzo de 2014
	Cotejo documental *		21 de marzo al 11 de Abril de 2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *		21 de marzo al 11 de Abril de 2014
	Entrevistas *		25 al 30 de Abril de 2014
	Determinación *		02 de mayo de 2014
Documentación requerida	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.		
	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El curriculum extenso deberá contener los mismos elementos		

	registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial

	que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios);

	g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, 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, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el

	Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Currículum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. - No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. - No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). - No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). - Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Selección del puesto denominado Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Institucionales determinó que la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos es 70 puntos. El Comité Técnico de Selección del puesto denominado Subdirector de Estudios Normativos Convenio y Contratos determinó que la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos es 80 puntos. Para los demás puestos incluidos en la presente Convocatoria, la calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de conocimientos, será de 60 puntos. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de no obtener la calificación mínima requerida. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes

	administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades; así como para la recepción y Cotejo de Documentos y el desahogo de la Etapa de Entrevista, las y los aspirantes que concursen por las plazas ubicadas en Michoacán deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación de la Delegación Estatal ubicadas en Periférico Paseo De La Republica No. 1422 Col. Mirador Del Punhuato, Morelia, Michoacán, C.P. 58249, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los 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.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - 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.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de Conoce Más, Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias Actuales, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), 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 - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se

	comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as 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 sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, 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.

México, Distrito Federal, a 5 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Octavio Roberto Linares de la O

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 273

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y 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 en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORMULACION DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFLA001-0000021-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo general del puesto	DIRIGIR PROYECTOS INSTITUCIONALES QUE PERMITAN LA EXPANSION DE LA RED DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS INCLUYENDO ZONAS FRONTERIZAS DEL PAIS, A TRAVES DE LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INNOVADORAS DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ESQUEMAS Y PROYECTOS RENTABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA SOCIAL Y FINANCIERO QUE CONTRIBUYAN A EXTENDER SUS BENEFICIOS A TODA LA POBLACION, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
Funciones	1. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA DEFINICION DE ESQUEMAS INNOVADORES DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA COBERTURA, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PAIS EN BENEFICIO DE LA POBLACION. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE MERCADO DE LAS CARRETERAS DEL PAIS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE COSTOS Y BENEFICIOS DE CARACTER ECONOMICOS, FINANCIEROS Y SOCIALES DE LOS NUEVOS PROYECTOS CARRETEROS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y PROPONER LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO MAS APROPIADOS PARA LA INSTITUCION. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA, LA ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y LA OBTENCION DE PERMISOS EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS NUEVOS PROYECTOS CARRETEROS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VIABILIDAD PARA SU DESARROLLO. 4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FAVORECER LA GESTION PARA LA OBTENCION DE RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS Y LA		

	APROBACION DE LAS FICHAS TECNICAS DE LOS PROYECTOS FORMULADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON EL RESPALDO FINANCIERO NECESARIO PARA SU DESARROLLO. 5. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE POLITICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y LA IDENTIFICACION DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO SOCIAL Y ECONOMICO, CON LA FINALIDAD DE POSICIONAR AL PAIS EN UN LUGAR COMPETITIVO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL INTERNACIONAL. 6. PARTICIPAR EN LA PLANEACION ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y PUENTES, INCLUYENDO SU INTERCONEXION CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA FORMULACION DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS NECESARIOS; ASI COMO, INCORPORANDO ESQUEMAS INNOVADORES DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS PROYECTOS POTENCIALES DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS. 7. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INVERSION PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE CARRETERAS, AUTOPISTAS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS NECESARIOS Y EL ANALISIS DE PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PRIORIDADES DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 8. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS QUE PERMITAN ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION RELATIVOS A DIAGNOSTICOS DE AUTOPISTAS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE BANCOS DE DATOS Y DE HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACION CONFIABLES QUE SUSTENTEN TECNICAMENTE LOS PROYECTOS DE INVERSION IDENTIFICADOS. 9. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE OPTIMIZACION DE LA RED CARRETERA DEL PAIS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y DE LAS OBRAS COMPLEMENTARIAS NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LA RED DE AUTOPISTAS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES CONCESIONADOS. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER LAS RELACIONES CON ORGANISMOS DE INVESTIGACION DEL SECTOR, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS A DESARROLLAR, IMPLANTANDO Y EVALUANDO SISTEMATICAMENTE TRABAJOS DE INVESTIGACION Y DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN MATERIA DE PROYECTOS CARRETEROS, INCLUYENDO LOS FRONTERIZOS E INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PROYECTOS DE ALTO IMPACTO EN LA MODERNIZACION TECNOLÓGICA DE LA RED CARRETERA. 11. ESTABLECER CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INVERSION PARA LA MODERNIZACION TECNOLÓGICA DE LA RED DE CARRETERAS CONCESIONADAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESQUEMAS DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA Y EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION SOBRE CONCESIONES, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE BANCOS DE DATOS Y DE HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES, CON LA

	FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE QUE PERMITA IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE MODERNIZACION TECNOLOGICA DE LA RED CARRETERA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ECONOMIA SECTORIAL 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE, ADEMAS DE DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-700-1-CFNC001-0000133-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.07 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo general del puesto	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE OFICIALIA MAYOR, SUPERVISANDO LA FORMULACION Y GESTION DE LOS DOCUMENTOS, PARA EL TIPO DE TRAMITE QUE CORRESPONDA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ASI COMO, SUPERVISAR QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LES DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR CUENTAS		

	CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS Y CUMPLIR CON LAS METAS INSTITUCIONALES.
Funciones	1. DEFINIR EN BASE A COSTOS HISTORICOS, LAS NECESIDADES FINANCIERAS PARA PODER FORMULAR, INTEGRAR Y TRAMITAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA LA OPERACION DE LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE LA CONCENTRACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS, EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DEMAS NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SE DISPONGAN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA OPERACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ASI COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE PRODUCTIVIDAD CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 2. COLABORAR CON LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA OPERACION DE LA OFICIALIA MAYOR DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA, VERIFICANDO EL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES, EN CONGRUENCIA DE LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y LA CALENDARIZACION DEL GASTO PARA SU APLICACION DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACION DE LA OFICIALIA MAYOR. 3. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EJERZA EN APEGO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA GENERAR CUADROS COMPARATIVOS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR PARTIDA PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, PLANES Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA OFICIALIA MAYOR. 4. ADMINISTRAR LOS GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATORIO DE LA OFICIALIA MAYOR; ASI COMO, DEFINIR LOS GASTOS QUE SON FACTIBLES EROGAR A TRAVES DE ESTE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE CONTROLES Y LA APLICACION DE LA CIRCULAR CORRESPONDIENTE Y DEMAS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. SUPERVISAR LA CORRECTA AFECTACION DE LAS PARTIDAS DE LAS OPERACIONES GENERADAS POR LOS PAGOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS ASIGNACIONES Y CON BASE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO; ASI COMO, SU APLICACION CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICABLES EN LA MATERIA, A FIN DE LLEVAR UN CORRECTO REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO. 6. PROPONER LA REALIZACION DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, INTEGRANDO LAS CIFRAS PRESUPUESTALES DE LAS PARTIDAS OBJETO DE LA AFECTACION, POR NECESIDADES DE OPERACION, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON RECURSOS SUFICIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE OPERACION DE LA OFICIALIA MAYOR. 7. DETERMINAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y TRAMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y BOLETOS AEREOS, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL AREA, DE CONFORMIDAD CON LAS TARIFAS ESTABLECIDAS SEGUN MANUALES Y

	PROCEDIMIENTOS DE OPERACION FINANCIERA VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN CON OPORTUNIDAD LAS COMISIONES OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE SE TENGAN PROGRAMADAS. 8. VERIFICAR QUE SE JUSTIFIQUE EL IMPORTE OTORGADO A LOS COMISIONADOS EN LOS COMPROBANTES DE GASTO, MEDIANTE LA REVISION Y SUPERVISION EN DONDE SE VERIFIQUE QUE REUNA LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA EJECUCION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS PARA ESTOS CONCEPTOS SE LLEVEN A CABO EN LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD. 9. COORDINAR LA RECEPCION Y REVISION DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO CON CARGO AL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICIALIA MAYOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACION DE LA OFICIALIA MAYOR. 10. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO QUE PRESENTA LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA REVISION DE ESTOS DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DE COMPROBACION QUE MARCA EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, CON EL PROPOSITO DE QUE CUMPLAN CON DICHS REQUISITOS FISCALES, PARA SU RECUPERACION O PAGO A PROVEEDORES. 11. REALIZAR LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE NO CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD PARA QUE SEAN DEVUELTAS A LOS PROVEEDORES PARA SU CORRECCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE RECIBE OPORTUNAMENTE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE SE TIENEN CON TERCEROS EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 12. .PROPORCIONAR INFORMACION DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, DEL GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS REPORTES PERIODICOS REQUERIDOS POR LA DIRECCION RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE QUE SE INTEGRE A LA INFORMACION GLOBAL QUE PRESENTA LA DEPENDENCIA, Y ASI CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE RENDICION DE CUENTAS SOBRE LA APLICACION DE LOS RECURSOS. 13. PROPORCIONAR LA INFORMACION SOLICITADA NORMATIVAMENTE POR DIFERENTES AREAS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA FINANCIERA, INTEGRANDO LA INFORMACION QUE SERA REPORTADA EN LOS FORMATOS Y CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS INFORMES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA EJECUCION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS ANUALMENTE EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD INSTRUIDA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES

	4. CONTADURIA 5. DERECHO 6. ECONOMIA 7. FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ACTIVIDAD ECONOMICA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS; DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION; DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DEMAS NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE AUDITORIAS ESPECIALES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000289-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo general del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA TANTO ESPECIALES COMO FINANCIERAS ASI COMO LA PLANEACION Y EJECUCION DE LAS MISMAS, QUE SE REALIZAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA PRACTICA DE REVISIONES PERIODICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CON APEGO EN EL MARCO REGULATORIO ESTABLECIDO.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, MEDIANTE LA EJECUCION DE REVISIONES ESPECIALES Y FINANCIERAS Y SU PRACTICA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. - SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE PROPORCIONADA POR EL AREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS CON BASE EN LAS REVISIONES ESPECIALES Y FINANCIERAS PREVISTAS PARA QUE SE PRACTIQUEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DE LA		

	EVALUACION DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS O CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LOGREN LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS MISMAS, FACILITANDO LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS. 4. PROPONER DURANTE LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, DIVERSAS OPINIONES, ASI COMO REALIZAR AJUSTES Y SUGERIR ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LOS DISTINTOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE SU DESARROLLO, MEDIANTE LA FORMULACION DE EJERCICIOS EMERGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EMITA LA AUTORIZACION RESPECTIVA. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, POR MEDIO DE LA PRESENTACION DE LOS DISTINTOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ELABOREN DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO, PERMITIENDO CON ELLO, MEJORAR EL DESEMPEÑO EFICIENTE Y EFICAZ EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 6. ORGANIZAR LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRA PUBLICA FIJADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA EMISION EN FORMA OPORTUNA, CONFIABLE Y VERAZ, DE LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS FIJADOS POR DICHAS ENTES FISCALIZADORAS. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS, INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES, REQUIRIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS. 8. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO ESPECIALES Y FINANCIERAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FIJADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEA OPORTUNA, CONFIABLE Y SUFICIENTE, POR MEDIO DEL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL APORTADO POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS DURANTE LA OPERACION. 10. DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION NECESARIAS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EVALUACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA SEAN CONGRUENTES CON EL PLAN DE AUDITORIA, Y QUE ESTEN DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA ESPECIAL Y FINANCIERA. 11. CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO E INSTRUMENTACION DE CONTROLES EN LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN DE

	AUDITORIA, SUPERVISANDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CONFORME AL ALCANCE Y PERIODO FIJADO EN LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS APLIQUEN LOS RECURSOS ASIGNADOS EN FORMA EFICIENTE Y EFICAZ. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN EN LAS REVISIONES DE AUDITORIA, EN LO CORRESPONDIENTE AL FORTALECIMIENTO Y ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, PROPICIANDO UN MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS. 13. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS POR LOS AUDITORES COMISIONADOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA QUE DICHOS DOCUMENTOS SE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN LEGALMENTE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR ADECUADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LO OBSERVADO POR EL ORGANO FISCALIZADOR.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. INGENIERIA CIVIL 3. MATEMATICAS - ACTUARIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. FINANZAS 6. CONTADURIA 7. ECONOMIA 8. ADMINISTRACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ECONOMIA GENERAL 2. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 3. CONTABILIDAD 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. ANALISIS NUMERICO 6. AUDITORIA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y SU MARCO NORMATIVO; ASI COMO DEL PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. CAMBIO DE RESIDENCIA.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000026-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo general del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, Y CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORMULANDO EL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES, LAS BASES CONCURSALES CORRESPONDIENTES Y PARTICIPANDO EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS; ASI COMO, COMPROBANDO QUE EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE CUMPLA CON LO PACTADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SALVAGUARDANDO SUS INTERESES.		
Funciones	- COORDINAR LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCION. - IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, A TRAVES DE LA RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION GENERADA PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROGRAMA SE ENCUENTRE FORMULADO DE CONFORMIDAD AL FORMATO Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS BIENES A ADQUIRIR O SERVICIOS A CONTRATAR, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR DE MANERA OPORTUNA EL PROGRAMA Y QUE SE INTEGRE AL MISMO LO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - APLICAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. - ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EN MATERIA DE BASES CONCURSALES PARA LA ADQUISICION DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS, A TRAVES DE LA FORMULACION DE LOS PLIEGOS		

	CONCURSALES QUE SE SOLICITEN DERIVADOS DE LAS NECESIDADES DE CADA AREA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION CON RESPECTO A LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION PUBLICA, DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE REQUISITOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA TAL EFECTO; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, SE APEGUE A LO DISPUESTO EN LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PLIEGOS CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS ANEXOS DE CARACTER TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INTERESADOS EN VENDER O PRESTAR UN SERVICIO A LA SECRETARIA COMPRENDAN DE MANERA CLARA LO QUE SE REQUIERE Y DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES PARA CONTRATAR. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE SEGUIMIENTO RESPECTO AL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A TODO EL PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN DE MANERA OPORTUNA CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 9. VIGILAR QUE SE EFECTUEN LAS ACCIONES CONDUCTENTES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES; ASI COMO, LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS QUE SE REALICEN EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA, CON LA FINALIDAD IDENTIFICAR A LOS MEJORES CANDIDATOS Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 10. DETERMINAR LAS ACCIONES PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS EVENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, MEDIANTE MECANISMOS DE PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 11. COLABORAR EN LOS EVENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, A TRAVES DE LA REVISION E INTERPRETACION DE NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE MINIMIZAR LOS RIESGOS DE UNA POSIBLE INCONFORMIDAD POR PARTE DE CUALQUIERA DE LOS LICITANTES PARTICIPANTES. 12. SUPERVISAR QUE LOS LICITANTES PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS LICITATORIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, CON BASE EN LO SOLICITADO EN LOS PLIEGOS CONCURSALES Y LA REVISION DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS INTERESADOS PARTICIPEN EN IGUALDAD DE CONDICIONES. 13. COMPROBAR QUE EN LA ENTREGA DE LOS BIENES SE CUMPLA CON LO PACTADO EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS, MEDIANTE LA

	SUPERVISION DE LOS TIEMPOS DE ENTREGA Y CARACTERISTICAS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, A FIN DE QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LO CONVENIDO EN LAS BASES CONCURSALES Y DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES. 14. RECOPIRAR EL CONTRATO ORIGINAL FORMALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS, MEDIANTE RECEPCION VIA OFICIO, CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR Y CALCULAR LA FECHA LIMITE DE ENTREGA, CORROBORANDO QUE LOS BIENES SE ENTREGUEN CONFORME A LO PACTADO EN DICHO CONTRATO. 15. SUPERVISAR QUE LOS REPORTES DE ENTREGA DE BIENES TURNADOS POR EL ALMACEN CENTRAL, ESTEN DESARROLLADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE EL ANALISIS AL DOCUMENTO DENOMINADO "REPORTE DIARIO", CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE LOS BIENES SE RECIBIERON DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO. 16. COMPROBAR QUE LA FECHA INDICADA EN EL "REPORTE DIARIO" GIRADO POR EL ALMACEN, ESTE DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA RECEPCION DE BIENES INDICADA EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, A TRAVES DEL COTEJO DE AMBOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI LOS PROVEEDORES SE HAN HECHO ACREEDORES A LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, ASI COMO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000122-E-C-D 09-212-1-CFOA001-0000127-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL	Sede (radicación)	(1) GUADALAJARA,

	DE SERVICIOS TECNICOS		JALISCO (1) MONTERREY, NUEVO LEON
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo general del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones	1. EVALUAR LOS ESTUDIOS SOBRE LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y DE LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE LA RECOPIACION, PROCESO Y ANALISIS DE DATOS, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE TRANSITO, NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO Y OPERACION DE CARRETERAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION DEL TRANSITO Y DE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE PROPORCIONEN CONECTIVIDAD, SEGURIDAD Y ECONOMIA EN EL TRANSPORTE. 2. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 3. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. 4. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO GEOMETRICO, LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL TRANSITO Y LA FACTIBILIDAD TECNICA Y ECONOMICA DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DE LA DEMANDA VEHICULAR, DE LA INFRAESTRUCTURA, DEL COSTO DE OPERACION VEHICULAR Y DE LOS ACCIDENTES VIALES, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD, CONFORT, SEGURIDAD Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS. 6. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO		

	DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 7. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE programe la aplicacion de las contramedidas para corregir las deficiencias identificadas y se proporcione a los usuarios transitable, confort y seguridad. 8. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 9. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 10. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES; DEL

	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD		
Código de puesto	09-212-1-CF21864-0000091-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo general del puesto	EFECTUAR CON OPORTUNIDAD EL TRAMITE DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS NECESARIOS PARA REALIZAR DICHOS TRAMITES Y PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SANCIONES, MULTAS, RECARGOS O RECLAMACIONES DE LOS BENEFICIARIOS A LOS PROVEEDORES O INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.		
Funciones	1. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS PAGOS PROXIMOS A VENCER Y LA EVOLUCION DEL PAGO DE LAS CUENTAS QUE SE VAN LIQUIDANDO, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITACORA QUE INDICA LA DESCRIPCION DE LAS CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA A LA AUTORIDAD COMPETENTE SOBRE LOS COMPROMISOS QUE DEBE CUBRIR LA DEPENDENCIA. 2. REGISTRAR LOS COMPROMISOS DE LA DOCUMENTACION DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FEDERAL FINANCIERA, MEDIANTE LA AUTORIZACION DE LA DOCUMENTACION Y LA GENERACION DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA QUE CORRESPONDA, CON EL OBJETO DE ENVIARLA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION PARA REALIZAR SU PAGO Y EVITAR RECARGOS. 3. VERIFICAR QUE EL REPORTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FEDERAL FINANCIERA CONTenga LA AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO CON OPORTUNIDAD EL PAGO A LOS PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS FECHAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS. 4. INFORMAR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, EL MONTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNA DE ELLAS, MEDIANTE LA PRESENTACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO QUE EMITE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AREAS EJERZAN SU PRESUPUESTO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES BASICAS. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y		

	PRESUPUESTO, MEDIANTE LA COMPILACION E INTEGRACION DEL FORMATO QUE ELABORAN LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO, CON BASE A LAS AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIONES DE CALENDARIOS QUE SE EFECTUAN EN EL MISMO, CON EL OBJETO DE DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A DICHAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. EFECTUAR CONCILIACIONES DE LAS CIFRAS REPORTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISION Y EL ANALISIS COMPARATIVO DE DICHAS CIFRAS CON EL ESTADO DEL EJERCICIO; ASI COMO, REALIZANDO REUNIONES PERIODICAS CON LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS. 7. VIGILAR QUE LA EJECUCION DEL GASTO SE REALICE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, LOS LINEAMIENTOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS Y EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, A TRAVES DE LA COMPARACION DE LO PRESUPUESTADO CON LO EROGADO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES DE RECURSOS, LA INCORRECTA APLICACION Y LA GENERACION DE PAGOS QUE NO CORRESPONDAN A SU AREA DE TRABAJO. 8. GESTIONAR LA COMPROBACION DE LAS RETENCIONES GENERADAS A PERSONAS FISICAS, ENTERADAS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDAD DE DEDUCCIONES EN EL PAGO LOS SERVICIOS, A PROVEEDORES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS. 9. ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FEDERAL FINANCIERA, MEDIANTE EL REGISTRO DE REINTEGROS QUE NO PROCEDIERON PARA PAGO, POR PAGO INDEBIDO O LAS RECTIFICACIONES AL PRESUPUESTO POR REGISTRO INCORRECTO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS QUE SE HAN REALIZADO EN DICHOS SISTEMAS. 10. VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES, ESTABLECIDOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, REFERENTES AL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, DESCRIPCION DE LOS BIENES Y OPERACIONES MATEMATICAS, REVISANDO LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOS MISMOS PARA SU PAGO, CON LA FINALIDAD DE TRAMITAR EL PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS		
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO FEDERAL.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PAVIMENTOS		
Código de puesto	09-212-1-CF21864-0000092-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo general del puesto	DESARROLLAR Y REVISAR ESTUDIOS GEOTECNICOS DE TERRACERIAS, PAVIMENTOS Y ESTABILIDAD DE TALUDES DE CORTES Y TERRAPLENES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS Y LA APLICACION DE LOS CRITERIOS Y METODOS EMPLEADOS EN LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A QUE LAS CARRETERAS SEAN SEGURAS Y COMODAS PARA LOS USUARIOS.		
Funciones	1. EVALUAR LA INFORMACION DE LOS TRABAJOS DE CAMPO Y LOS RESULTADOS DE LA PRUEBAS DE LABORATORIO DE MATERIALES, PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS GEOTECNICOS Y DE TERRACERIAS REALIZADOS PARA OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA, UTILIZANDO METODOS Y TECNICAS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CONFORME A LO INDICADO EN LAS NORMAS DE LA SCT, PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE OBRAS VIALES, CON EL PROPOSITO DE DOTAR AL PAIS CON CARRETERAS DE LA CALIDAD QUE DEMANDAN LOS USUARIOS. 2. ANALIZAR LOS MODELOS DE COMPORTAMIENTO GEOTECNICO DE TERRACERIAS Y PAVIMENTOS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS, APLICANDO METODOS Y TECNICAS DE LA INGENIERIA CIVIL; ASI COMO, DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO QUE SIRVE PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS PARA OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSERVACION Y CONSTRUCCION DE LAS CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA DOTAR A LA POBLACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL COMODAS Y SEGURAS. 3. GENERAR LOS INFORMES Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE LOS ESTUDIOS DE TERRACERIAS Y PAVIMENTOS PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE OBRAS VIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS ANALISIS A LOS MODELOS DESARROLLADOS, HACIENDO USO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE LA SCT, Y DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA INGENIERIA CIVIL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED DE CARRETERAS DEL PAIS UN SERVICIO CON ALTOS ESTANDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD. 4. PROCESAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS TRABAJOS DE CAMPO Y LAS PRUEBAS DE LABORATORIO REALIZADAS A LOS MATERIALES ENCONTRADOS IN SITU, PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS GEOTECNICOS DE ESTABILIDAD DE TALUDES DE CORTES Y TERRAPLENES REALIZADOS PARA OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PARA LA CONSTRUCCION Y		

	CONSERVACION DE OBRAS VIALES, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DE LOS DATOS OBTENIDOS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO DISPONIBLES PARA TAL FIN Y CON CRITERIOS DE LAS NORMAS DE LA SCT, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR BASES PARA DOTAR AL PAIS CON CARRETERAS DE LA CALIDAD QUE DEMANDA LA SOCIEDAD. 5. DISEÑAR LOS MODELOS DE COMPORTAMIENTO GEOTECNICO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION DE CAMPO Y LABORATORIO Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO BASADAS EN DIVERSOS METODOS Y TECNICAS DE USO DENTRO DE LA INGENIERIA CIVIL, PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, PARA LA CONSERVACION Y CONSTRUCCION DE LAS CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DOTE A LA POBLACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL COMODAS Y SEGURAS. 6. DETERMINAR SOLUCIONES CONCEPTUALES PARA LA ESTABILIDAD DE CORTES Y TERRAPLENES DE LAS OBRAS VIALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS CASOS ESPECIFICOS Y LA APLICACION DE LOS CRITERIOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SCT PARA LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA DOTAR AL PAIS CON CARRETERAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 7. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS ESTUDIOS GEOTECNICOS DE TERRACERIAS Y PAVIMENTOS ELABORADOS POR OTRAS DIRECCIONES GENERALES DEL SECTOR, PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LAS OBRAS VIALES DEL PAIS, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA MISMA APLICANDO METODOS, TECNICAS DE ANALISIS Y CALCULOS DE USO EN LA INGENIERIA CIVIL; ASI COMO, DE LAS NORMAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS ESTUDIOS SEAN DE ALTA CALIDAD Y QUE LAS OBRAS VIALES SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE TRANSPORTE DE LA NACION. 8. GENERAR INFORMES DE LA REVISION DE LOS ESTUDIOS GEOTECNICOS DE TERRACERIAS Y PAVIMENTOS DESARROLLADOS POR DEPENDENCIAS DEL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS OBSERVACIONES IDENTIFICADAS EN LOS MISMOS Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO QUE SE BASAN EN ALGORITMOS DESARROLLADOS EN LA INGENIERIA CIVIL, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A DICHAS DEPENDENCIAS SI LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SON LOS MAS ADECUADOS PARA PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UN SERVICIO CONFIABLE Y SEGURO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. GEOLOGIA 2. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 5. ESTADISTICA

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	ADMINISTRADOR DE RED		
Código de puesto	09-512-1-CF21864-0000050-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo general del puesto	PROPORCIONAR EL APOYO A TRAVES DE SISTEMAS INFORMATICOS Y DE INTERNET PARA EL TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS, ASI COMO PARA LA BUSQUEDA A TRAVES DE MEDIOS INFORMATICOS EXISTENTES, DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PARA EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE SE FORMULEN EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA.		
Funciones	1. RECABAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE DEMANDA, RECURSOS, INCIDENTES, ASI COMO LAS CONTESTACIONES A LOS MISMOS, PARTIENDO DEL ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE LA DIRECCION GENERAL SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS MEDIOS O SISTEMAS INFORMATICOS CORRESPONDIENTES PARA LA OBTENCION, ORGANIZACION Y CONTROL DE DICHA INFORMACION. 2. IMPLEMENTAR UNA BASE DE DATOS PARA DAR SEGUIMIENTO AL ESTADO PROCESAL, PLAZOS Y TERMINOS DE LOS ASUNTOS TRAMITADOS ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS, EN LOS QUE LA DIRECCION SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA DE DICHOS ASUNTOS Y CON EL CONTROL DE LOS MISMOS PARA EMITIR LOS REPORTE QUE CORRESPONDA. 3. REVISAR DIARIAMENTE EN LAS DIFERENTES PAGINAS DE INTERNET, LOS ACUERDOS PUBLICADOS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE LA DIRECCION SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN ANTE DICHOS ORGANOS Y SEAN ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. RECABAR, A TRAVES DE MEDIOS INFORMATICOS, LA INFORMACION Y DOCUMENTACION, ASI COMO LA NORMATIVIDAD		

	APLICABLE A CADA CASO, PARA SU ANALISIS Y ELABORACION DE LOS PROYECTOS POR LOS CUALES SE DESAHOGARAN, EN TIEMPO Y FORMA, LAS CONSULTAS QUE SE FORMULEN EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, CON EL PROPOSITO DE EMITIR LAS RESPUESTAS FUNDADA Y MOTIVADAMENTE. 5. RECABAR, A TRAVES DE MEDIOS INFORMATICOS, LA INFORMACION Y DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LAS CONSULTAS FORMULADAS A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, ASI COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA CASO, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA FUNDAR Y MOTIVAR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS FORMULADAS, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. 6. INTEGRAR EN UNA BASE DE DATOS, LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES A LAS CONSULTAS FORMULADAS A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA RESPECTO DE DICHAS CONSULTAS Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS MISMAS PARA QUE SE FUNDEN Y MOTIVEN LAS RESPUESTAS. 7. RECABAR, A TRAVES DE MEDIOS INFORMATICOS, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE, RESPECTO DE INICIATIVAS CON PROYECTO DE DECRETO, DICTAMENES, MINUTAS, PUNTOS DE ACUERDO Y OTRAS POR LAS QUE SE PROPONGA LA EMISION DE LEYES, REFORMAS, ADICIONES, O SE DEROGUEN DISPOSICIONES EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA SU ANALISIS Y SE EMITA LA OPINION CORRESPONDIENTE. 8. INTEGRAR EN UNA BASE DE DATOS, LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS NECESARIAS PARA EL ANALISIS DE INICIATIVAS CON PROYECTO DE DECRETO, DICTAMENES, MINUTAS, PUNTOS DE ACUERDO Y OTRAS POR LAS QUE SE PROPONGA LA EMISION DE LEYES, REFORMAS, ADICIONES, O SE DEROGUEN DISPOSICIONES EXISTENTES RELACIONADAS CON LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA RESPECTO A CADA CASO CONCRETO Y EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. MATEMATICAS - ACTUARIA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. DERECHO 4. ELECTRICA Y ELECTRONICA 5. INGENIERIA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGIA ELECTRONICA 4. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN

	SISTEMAS INFORMATICOS PARA EL TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA BUSQUEDA DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE SE FORMULEN EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013	
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx	
	Etapas del Concurso	Fecha Programada
	Publicación de Convocatoria	05 al 18 de febrero de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 18 de febrero de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 18 de febrero de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 al 18 de febrero de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 24 de febrero de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de febrero de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de febrero de 2014
	Revisión Documental	A partir del 24 de febrero de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de marzo de 2014
	Determinación	A partir del 05 de mayo de 2014
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada	

desahogo de las etapas del proceso	una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • 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 de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 15. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales 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. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. 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. 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 19. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5

	candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), 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) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) 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 Secretaría, 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. 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 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 en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) 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(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto

	de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL		
	Etapas	Subetapas	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
		Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
		Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
	IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por

[illegible]

	puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 5 de febrero 2014.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 274

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y 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 en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO EDUCATIVO		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000216-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo general del puesto	ORGANIZAR LA OPERACION DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ARTISTICAS Y RECREATIVAS, EL SERVICIO MEDICO DE URGENCIAS Y DISEÑO GRAFICO; ASI COMO, VALIDAR EL PADRON DE INFANTES HIJOS DE LOS TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL QUE HACEN USO DE LOS SERVICIOS DE ESTANCIAS DEL ISSSTE, MEDIANTE LA PLANEACION Y SUPERVISION A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA ESTOS FINES, A FIN DE FAVORECER EL DESARROLLO EDUCATIVO, ARTISTICO Y CULTURAL, EL BIENESTAR Y SALUD DE LOS JUBILADOS, TRABAJADORES Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. VERIFICAR QUE SE CUMPLA ADECUADAMENTE CON LOS PROGRAMAS DOCENTES Y TECNICOS QUE SE DESARROLLAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, VIGILANDO Y COMPROBANDO QUE CUMPLAN CON LA METODOLOGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LOS TRABAJADORES, FAMILIARES DERECHOHABIENTES Y JUBILADOS INSCRITOS DE LA DEPENDENCIA. 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE DESARROLLAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, FOMENTEN VALORES UNIVERSALES ENTRE LOS TRABAJADORES, FAMILIARES DERECHOHABIENTES Y JUBILADOS DE LA SCT, COMPROBANDO QUE LOS METODOS APLICADOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS DEFINIDOS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER EL DESARROLLO PERSONAL Y EL		

	CRECIMIENTO SOCIAL EN TODOS LOS AMBITOS. 3. EVALUAR LOS ALCANCES DE CADA PROGRAMA EDUCATIVO, ARTISTICO Y CULTURAL QUE SE EFECTUAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, OBTENIENDO INDICADORES SOBRE RESULTADOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL CLIENTE, CON EL OBJETO DE PROPONER O ADAPTAR ACTIVIDADES, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES, FAMILIARES DERECHOHABIENTES Y JUBILADOS DE LA DEPENDENCIA. 4. ASEGURAR QUE SE BRINDE APROPIADAMENTE EL SERVICIO MEDICO PREVENTIVO O DE URGENCIAS A LOS TRABAJADORES UBICADOS EN EL CENTRO NACIONAL SCT, PROMOViendo EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE SALUD, DISTRIBUCION DE MATERIAL GRAFICO INFORMATIVO Y LA SUPERVISION DEL SERVICIO MEDICO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE UN SERVICIO QUE MANTENGA LOS NIVELES OPTIMOS DE SALUD DE LOS TRABAJADORES. 5. COORDINAR LA PARTICIPACION DE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ORGANIZA LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, PARA EL CUIDADO DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PROMOViendo EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE SALUD, TRIPTICOS, FOLLETOS Y CONFERENCIAS, ENCAMINADAS AL CUIDADO PERSONAL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR UNA CULTURA DE SALUD PREVENTIVA EN LAS PERSONAS. 6. ATENDER LAS NECESIDADES RELATIVAS A LA DIFUSION DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS QUE REALIZA LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE SOPORTES GRAFICOS Y DIGITALES, CON PROCESOS CREATIVOS QUE CUMPLAN CON LOS MANUALES DE IDENTIFICACION DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LAS ACTIVIDADES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION. 7. VIGILAR QUE LA ELABORACION DE SOPORTES GRAFICOS Y DIGITALES CUMPLAN CON UNA ADECUADA COMUNICACION VISUAL Y CON LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS SOLICITADOS, SUPERVISANDO QUE LOS MENSAJES SEAN CLAROS Y ADECUADOS PARA LOS ESPECTADORES Y CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN MAYOR IMPACTO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVOS, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS A CARGO DE LA DIRECCION. 8. ASEGURAR QUE EL AREA CUENTE CON EL MATERIAL Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION NECESARIAS PARA EL DISEÑO GRAFICO, COORDINANDO LA ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE HARDWARE Y SOFTWARE CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS RESPONSABLES DE BRINDAR ESTOS SERVICIOS, A FIN DE LOGRAR UNA MAYOR COBERTURA EN LA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS SERVICIOS, EVENTOS Y ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVOS, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS. 9. SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LOS MATERIALES Y EQUIPO QUE TIENE A CARGO EL PERSONAL DEL AREA DE DISEÑO GRAFICO, VIGILANDO LAS REQUISICIONES QUE SE EFECTUAN; ASI COMO, LA APLICACION EN EL DESARROLLO DE LAS PROMOCIONES DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS QUE ORGANIZA LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN

	APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y EN SU CASO, EFECTUAR LOS TRAMITES PARA EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO. 10. ATENDER LAS SOLICITUDES DE PAGO, POR CONCEPTO DEL USO DEL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE, COMPROBANDO QUE LOS CONCEPTOS DE PAGO ANUAL Y EXTENSION DE SERVICIOS SEAN ACORDES CON EL PADRON DE INFANTES HIJOS DE TRABAJADORES DE LA SCT QUE RECIBEN ESTE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LA INFORMACION GIRADA POR EL ISSSTE. 11. CONCILIAR LA INFORMACION DE MENORES HIJOS DE TRABAJADORES DE LA SCT QUE HACEN USO DEL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR INFANTIL, EFECTUANDO UN COMPARATIVO DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL ISSSTE CON LA INFORMACION PROPORCIONADA POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORANEAS, CON LA FINALIDAD DE CONFIRMAR ANTE EL ISSSTE EL PADRON DE INFANTES DE ESTA SECRETARIA. 12. SOLICITAR EL PAGO A FAVOR DEL ISSSTE POR EL CONCEPTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL, ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SCT, GENERANDO EL IMPORTE A PAGAR Y REMITIENDOLO OFICIALMENTE, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PRIMARIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOCE AÑOS EN ADELANTE EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CULTURA 3. CULTURA FISICA Y DEPORTIVA 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 5. TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION Y DIFUSION DE PROGRAMAS ARTISTICOS, CULTURALES Y SOCIALES Y NOCIONES DE PEDAGOGIA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013	
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx	
	Etapas del Concurso	Fecha Programada
	Publicación de Convocatoria	05 al 18 de febrero de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 18 de febrero de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 18 de febrero de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 al 18 de febrero de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 24 de febrero de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de febrero de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de febrero de 2014
	Revisión Documental	A partir del 24 de febrero de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de marzo de 2014
	Determinación	A partir del 05 de mayo de 2014
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en	

	forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • 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 de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales 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. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquel que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. 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. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y

	• El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), 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) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11^a. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) 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 Secretaría, 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. 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 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 en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12^a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) 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(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13^a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14^a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje

	Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:		
	REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL		
	Etapas	Subetapas	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
		Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
		Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
		Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.	

	constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la

	Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 5 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Lira Carmona

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 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 el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2014

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	DIRECTOR (A) TECNICO		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFMA002-0000002-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 2. Proponer la elaboración de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 3. Diseñar instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 4. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación a los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación, tecnológica agropecuaria y forestal; 5. Elaborar y supervisar los programas de actualización para los docentes que imparten la educación media superior tecnológica agropecuaria; 6. Coordinar el programa de las reformas curriculares de la educación media superior		

	tecnológica agropecuaria y forestal, que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable; 7. Establecer los mecanismos de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de educación media superior con el fin de articular currículos, dentro de un esquema de calidad; 8. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, y desarrollo de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 9. Establecer programas de evaluación de los planteles de educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 10. Presentar informes derivados del proceso de evaluación a los planteles. 11. Verificar el trámite de certificados, títulos y elaborar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados, en los servicios de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría; 12. Emitir opinión técnica respecto a las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior agropecuaria y forestal que se impartan en los planteles particulares; 13. Emitir opinión técnica en los procedimientos para retirar el reconocimiento de validez oficial de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría; 14. Generar la opinión técnica para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría; 15. Coordinar las inspecciones y verificar en términos de educación y de las demás disposiciones aplicables que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría. Con el fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables y en su caso substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; 16. Coordinar las convocatorias y el programa de desarrollo institucional para llevar a cabo el proceso de investigación; 17. Coordinar la realización de convenios entre planteles dependientes de la Secretaría y los sectores social y privado; 18. Realizar investigaciones sobre la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal en apoyo a la experiencia docente y a la formación de estudiantes;				
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 1270 609 1585">Escolaridad</td><td data-bbox="609 1270 1393 1585"> Grupo de Experiencia: Ciencias Agropecuarias. Area General: Agronomía, Ciencias Forestales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Comunicación. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Area General: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1585 609 1904">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="609 1585 1393 1904"> Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Carreras Genéricas: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría Métodos Educativos. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias. </td></tr> </table>	Escolaridad	Grupo de Experiencia: Ciencias Agropecuarias. Area General: Agronomía, Ciencias Forestales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Comunicación. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Area General: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Carreras Genéricas: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría Métodos Educativos. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias.
Escolaridad	Grupo de Experiencia: Ciencias Agropecuarias. Area General: Agronomía, Ciencias Forestales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Comunicación. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Area General: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Carreras Genéricas: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría Métodos Educativos. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias.				

		Area General: Agronomía.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	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 ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFOA001-0000011-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar los estudios para determinar las necesidades de mejoramiento del personal docente y de apoyo a la docencia de las unidades educativas del subsistema; 2. Elaborar el programa institucional de capacitación, actualización, superación y formación profesional, así como de desarrollo humano; 3. Coordinar el desarrollo de los programas de apoyo a la superación y actualización docente; 4. Participar en el desarrollo y/o actualización del modelo académico que sustenta el proceso educativo; 5. Coordinar el desarrollo de métodos y medios educativos, que permitan el mejoramiento de la práctica docente con el fin de contribuir a elevar la calidad académica de los alumnos; 6. Generar alternativas para el intercambio académico de profesores, entre instituciones nacionales e internacionales; 7. Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración interinstitucional para la superación académica de los profesores; 8. Elaborar alternativas para la incorporación en la práctica docente, de las tecnologías de la información y la comunicación; y 9. Integrar y coordinar el establecimiento del programa nacional de capacitación en informática, con el propósito de que los profesores cuenten con una plataforma básica de conocimientos en esta materia.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Ciencias Forestales. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencia Agrarias. Area General: Agronomía. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.	
	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 ORGANISMOS IBEROAMERICANOS		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFOA001-0000132-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	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar la documentación correspondiente para difundir las convocatorias organizadas por los organismos internacionales; 2. Compilar la información para elaborar los reportes e informes que se presentaran al Director General de Relaciones Internacionales y al Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales en los cargos que les sean otorgados por los organismos internacionales en el ámbito educativo; 3. Proponer la organización y ejecución de actividades de cooperación educativa con la OEI y el CAB, así como con las de carácter intergubernamental con países de Iberoamérica y de las Américas. 4. Apoyar la organización de reuniones de carácter multilateral, en materia educativa que se realicen en México; 5. Programar y difundir el calendario y la documentación informativa de los cursos, reuniones y mecanismos de participación ante las distintas áreas de la Secretaría derivados de la cooperación multilateral o intergubernamental con la OEA, la OEI y el CAB y realizar la acreditaciones correspondientes ante la cancillería mexicana; 6. Asesorar a las instituciones y entidades académicas interesadas en la presentación de las propuestas de proyectos para la obtención de cooperación financiera en el fondo especial multilateral del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (FEMCIDI/OEA) u otros mecanismos de apoyo financiero tanto multilateral como intergubernamental; 7. Tramitar ante la cancillería de México la firma de convenios de cooperación inherentes al departamento entre las instituciones de la SEP y los organismos internacionales, 8. Dar seguimiento a los programas y proyectos ejecutados por las instituciones		

	nacionales en el marco de los mecanismos de cooperación que ofrece la OEA, la OEI y el CAB y analizar los informes técnico-financieros correspondientes; 9. Elaborar carpetas informativas para dar participación de las delegaciones mexicanas en las reuniones de cooperación horizontal, así como en las de los organismos directivos y comisiones técnicas de la OEA, la OEI y el CAB; 10. Recopilar la información necesaria para la participación de funcionarios del Sector Educativo en reuniones de cooperación multilateral, y aquellas de índole intergubernamental; 11. Sistematizar la información que surja de las relaciones de cooperación multilateral entre las instancias del sector educativo y la OEA, OEI y el CAB; 12. Analizar los informes de participación que presenten las instancias del Sector Educativo sobre la ejecución de actividades de cooperación educativa multilateral en el marco de los programas de la OEA, la OEI y el CAB; 13. Elaborar y enviar comunicaciones oficiales, así como las acreditaciones de participación de funcionarios mexicanos ante la cancillería mexicana; 14. Atender el intercambio de información de interés común con las presentaciones de la OEA, la OEI y el CAB con la participación de la Secretaría de Relaciones Exteriores conforme a su propio ámbito de competencia; 15. Sistematizar y agilizar los flujos de información mediante el uso de las nuevas tecnologías de comunicación; 16. Atender las solicitudes de información en materia educativa en la preparación de las declaraciones de Cumbres Iberoamericanas de Jefes de Estado y de la Cumbre de las Américas; y 17. Dar seguimiento a los programas y proyectos en materia educativa ejecutados por instituciones nacionales en el marco de los mecanismos de cooperación de la Cumbre de las Américas Iberoamericanas de Jefes de Estado.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencia Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho y Educación. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Relaciones Internacionales y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, Hablar y Escribir: Básico.
	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	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (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 en la Administración Pública Federal), 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 en la Administración Pública Federal, 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.
DOCUMENTACION 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. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo

	homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. 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. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. 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. 10. 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. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o 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 gravedad y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 5 al 19 de febrero de 2014, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que 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.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; 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.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	5 de febrero de 2014
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 5 al 19 de febrero de 2014
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 25 de febrero al 2 de mayo de 2014
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 25 de febrero al 2 de mayo de 2014
	Etapas IV: Entrevista	Del 25 de febrero al 2 de mayo de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 25 de febrero al 2 de mayo de 2014
	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.	
TEMARIOS Y GUIAS	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.	
PRESENTACION DE	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	

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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan 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 él o 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.
REVISION DE EXAMENES	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 VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos 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 PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. 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 o 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 o 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 contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (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 de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 evaluación de la experiencia, la o 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 o 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 o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o 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 o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o 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 de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal,

	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 o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (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 sub etapas 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 citado en el primer párrafo de esta convocatoria. 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).
REVISION 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. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • 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 o 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 trabajeen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso 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; 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, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o 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 Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, 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 horas. 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 o la aspirante. • 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 o 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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los 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://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php

	Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 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. 10. 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 5 de febrero de 2014.

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, la Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO PUBLICADO

EN LA CONVOCATORIA 03/2014

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, comunica la cancelación del concurso del puesto de **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS ORGANISMOS (11-710-1-CFOA001-0000556-E-C-O)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2014, como parte de la Convocatoria 03/2014, mismo que no sea ha registrado en la página de trabajaen.

Lo anterior, debido a que el concurso de la plaza mencionada fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2014, como parte de la Convocatoria 01/2014, el cual se encuentra en proceso.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 5 de febrero de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Directora General de Personal

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, 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 junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2014/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2014/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y OPERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS (01/01/14)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000024-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR EL COSTEO DE LAS PLANTILLAS REGISTRADAS EN LA SHCP PARA LA ENTREGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS (LEYES, MANUALES, DECRETOS, OFICIOS, CIRCULARES) QUE DICTE LA		

	GLOBALIZADORA, PARA CUBRIR LA NECESIDADES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LO REFERENTE A SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO GENERAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y CONVERSION DE PLAZAS AUTORIZADOS A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. FUNCIONES 1 INTEGRAR, REVISAR Y VALIDAR LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS (LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, OFICIOS Y CIRCULARES) A FIN DE ACTUALIZAR LAS BASES DE CALCULO (PLANTILLA Y MEMORIA), PREVIAMENTE A LA ELABORACION DEL PPEF, DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 2 ACTUALIZAR LAS POLITICAS SALARIALES DEL PERSONAL EN LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 3 INTEGRAR Y VALIDAR LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 4 ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DERIVADAS DE LAS TRANSFERENCIAS Y CONVERSIONES DE PLAZAS, INCREMENTOS SALARIALES Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 5 ELABORAR COSTEOS DE PLAZAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, INTEGRANDO EL INFORME CORRESPONDIENTE. 6 DAR A CONOCER LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS MOVIMIENTOS Y CONVERSION DE PLAZAS AUTORIZADOS POR LA SHCP DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 7 INTEGRAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 8 ELABORAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 9 REMITIR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL PARTIDA ESPECIFICA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.		
	Académicos	Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Aplica	
	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	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de	

	entrevista con el Comité de Selección	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 PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 23 de agosto de 2013 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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: 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 contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando 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 Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/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 han 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 considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/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, estos Comités aprueban 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 2010 y 2011. 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 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 23 de agosto de 2013 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 su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 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 23 de agosto de 2013 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 05 al 18 de febrero de 2014 al 10 Enero de 2014, 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.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	05 de Febrero de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de febrero de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de febrero de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de febrero de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de febrero de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de febrero de 2014
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 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 aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. 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 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 23 de agosto de 2013 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 de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/podran 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 los Comités de Selección profundicen 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. La DGRH 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. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen 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.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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, 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:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	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 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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán 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 la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a		

folios	cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° 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 2do 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 los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables,

	privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/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. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 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 23 de agosto de 2013 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	La Secretaría de Salud 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 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, 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 correspondientes para el examen 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 la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2014-01 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.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO 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 ingresoppc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de febrero de 2014.

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, el Secretario Técnico,

Director General Adjunto de Adquisiciones, Suministros y Recursos Materiales

C.P. Rubén Atanasio Ignacio Olalde

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2014/02

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2014/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE CONSERVACION (01/02/14)		
Código	12-514-1-CFMB003-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil, ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES, SISTEMAS, INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, A TRAVES DE LA		

	EVALUACION PERMANENTE DE SU ESTADO FISICO Y FUNCIONAL E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES, QUE PERMITAN PRESERVARLOS EN SUS CONDICIONES NORMALES DE OPERACION A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE OTORGAN EN EL AMBITO OPERATIVO. FUNCIONES 1 COORDINAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO Y DIFUSION DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLANTACION NACIONAL DE UN SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, A NIVEL DE UNIDAD OPERATIVA, QUE PERMITA ASEGURAR LA CONTINUIDAD, CONFIABILIDAD, SEGURIDAD, OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE OTORGAN. 5 ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE UN MODELO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO QUE PERMITA PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE EN SUS CONDICIONES ORIGINALES DE DISEÑO Y OPERACION. 6 PROMOVER ANTE LAS INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES INVOLUCRADAS LA GESTION Y ASIGNACION DE RECURSOS EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA&APOS;S), NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 7 DETERMINAR LOS CRITERIOS Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA ESTABLECER EN EL AMBITO OPERATIVO DE SISTEMAS DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE, QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR LAS CONDICIONES FISICAS Y FUNCIONALES DE SUS INMUEBLES, SISTEMAS, INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS. 11 DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE UN SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD EXISTENTE, PARA SU IMPLANTACION A NIVEL NACIONAL, QUE PERMITA CONOCER SUS CONDICIONES FISICAS Y FUNCIONALES. 12 INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION NACIONAL DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS PARA CONFORMAR EL DIAGNOSTICO FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES PARA ESTABLECER PROGRAMAS Y ACCIONES ESPECIFICAS PARA SU DESARROLLO, CONSERVACION, MANTENIMIENTO, REHABILITACION Y/O SUSTITUCION EN SU CASO. 16 DETERMINAR LOS CRITERIOS Y DIRIGIR LAS ACCIONES PARA ESTABLECER PROGRAMAS PARA LA FORMACION Y DESARROLLO DE PERSONAL TECNICO-OPERATIVO RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA A FIN DE QUE LAS ESTRUCTURAS OPERATIVAS, CUENTEN CON EL PERSONAL EN CALIDAD Y CANTIDAD SUFICIENTE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 17 PROMOVER Y COORDINAR CON EL AMBITO OPERATIVO, LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL CENSO DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE PERMITA DISPONER DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y ACTUALIZACION TECNOLÓGICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA LA SALUD Y PARA SU CONSERVACION. 18 PROMOVER Y GESTIONAR LA FORMULACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, QUE COADYUVEN A LA FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES DEL DESARROLLO Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 19 COORDINAR Y DIRIGIR EL ANALISIS DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, EN EL AMBITO OPERATIVO, A FIN DE IDENTIFICAR SUS ALCANCES

	Y LIMITACIONES EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO. 20 DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES PARA LA DETERMINACION DE ESTRUCTURAS TIPO, ORGANICO-FUNCIONALES, RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE PERMITAN DISPONER EN EL AMBITO OPERATIVO, DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS, PARA PLANEAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE SU INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 24 PROMOVER ANTE LAS INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES INVOLUCRADAS LAS GESTIONES INHERENTES PARA EL REORDENAMIENTO Y CONTRATACION EN SU CASO DE LOS RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 28 COORDINAR QUE LAS SOLICITUDES DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA ESPECIFICAS QUE DEMANDE EL AMBITO OPERATIVO, SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE, VERIFICANDO QUE LAS ALTERNATIVAS Y SOLUCIONES PROPUESTAS SEAN ACORDES A LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA. 29 DIRIGIR EL ANALISIS PERMANENTE DE LOS AVANCES TECNOLOGICOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD PARA SELECCIONAR Y DIFUNDIR AQUELLAS INNOVACIONES SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE AL SISTEMA INSTITUCIONAL, PARA MEJORAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, INCREMENTAR PRODUCTIVIDAD Y ABATIR COSTOS DE OPERACION EN LOS SERVICIOS DE CONSERVACION. 30 DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA SU IMPLANTACION A NIVEL NACIONAL PARA EL USO RACIONAL DE LOS FLUIDOS Y ENERGETICOS QUE SE UTILIZAN EN LA OPERACION COTIDIANA DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA CIVIL, MECANICA, ARQUITECTURA, INGENIERIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION y/o TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS y/o TECNOLOGIA ELECTRONICA y/o INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA AREA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	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.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COORDINACION NORMATIVA EN SERVICIOS DE SALUD (02/02/14)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000028-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COADYUVAR A LA ACTUALIZACION Y COMPLEMENTO Y DIFUSION DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL, AL QUE DEBEN SUJETARSE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. 1 ELABORAR FICHAS TECNICAS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE NUEVA CREACION O DE REVISION QUINQUENAL. 2 ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE NORMA OFICIAL MEXICANA Y DE SUS CORRESPONDIENTES MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, NECESARIOS PARA LA PUBLICACION DE LOS PROYECTOS DE CREACION O MODIFICACION. 3 PROPONER EL PROGRAMA NORMATIVO ANUAL PARA ELABORAR O MODIFICAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. 4 INTEGRAR Y COORDINAR GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE LA ACTUALIZACION Y COMPLEMENTACION DEL MARCO NORMATIVO. 5 INTEGRAR LA DOCUMENTACION TECNICO-MEDICA Y JURIDICO-SANITARIA NECESARIA PARA APOYAR EL PROCESO DE CREACION O REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL. 6 COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION DE LA RESPUESTA A COMENTARIOS A LOS PROYECTOS DE NORMA OFICIAL MEXICANA, NECESARIOS PARA LA PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES. 7 BRINDAR ASESORIA A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE LO SOLICITEN, PARA CONTRIBUIR AL MEJOR CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 8 PARTICIPAR EN LOS CURSOS, SEMINARIOS Y DEMAS EVENTOS EN LOS QUE, EN REPRESENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, SEA FACTIBLE DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL. 9 PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE A TRAVES DE LOS MEDIOS IMPRESOS, ELECTRONICOS, MAGNETICOS, ETC., QUE RESULTEN MAS CONVENIENTES MEJORAR SU CONOCIMIENTO Y PROPICIAR SU CUMPLIMIENTO ENTRE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN, SALUD, MEDICINA, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, BIOQUIMICA, INGENIERIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	

		AREA DE EXPERIENCIA LOGICA Y/O AREA GENERAL METODOLOGIA y/o AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Y/O CARRERA GENERICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o AREA GENERAL CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS CARRERA GENERICA CIENCIAS CLINICAS, EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	No requiere		
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 PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 23 de agosto de 2013 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. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: 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 contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando 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 Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/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 2010 y 2011. 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 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 23 de agosto de 2013 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. 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, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 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 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 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. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 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 23 de agosto de 2013 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 05 al 18 de febrero de 2014, 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.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	05 de Febrero de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de febrero al 18 de febrero de 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de febrero de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de febrero de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de febrero de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de febrero de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de febrero de 2014
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 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 aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. 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 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 23 de agosto de 2013 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 www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/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. 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.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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, 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:	
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30 30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10 20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20 10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10 10
	Etapa de Entrevista	30 30
	PUNTAJE MAXIMO	100 100
	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 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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/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 la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:	

	I. Porque ningún candidato/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 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 General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. 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 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/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la

	Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do 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 Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 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 23 de agosto de 2013 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	La Secretaría de Salud 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 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, 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 correspondientes para el examen 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 la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2014-02 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.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SS_E_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_INJ6_CME_ARCHIVO 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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de febrero de 2014.

Los Comités Técnicos 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 General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 092 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Supervisión Operativa
Código del	21-B00-1-CFOA001-0000046-E-C-F

puesto			
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y coordinar el programa de visitas de supervisión a las 32 Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico, para elaborar los informes correspondientes al(la) Director (a) de Asistencia y Auxilio al Turista. 2. Revisar la información sobre la aplicación del Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes para verificar su conformidad con la normatividad vigente. 3. Supervisar que los recursos que se asignan a los Programas Operativos sean erogados de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Supervisar los programas de operación para verificar el cumplimiento de las metas. 5. Verificar el cumplimiento de los diversos estándares de calidad de los servicios para incrementar el flujo y permanencia de los y las turistas nacionales y extranjeros(as) en el país. 6. Recomendar acciones de mejora de la operación de los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico. 7. Verificar la operación del programa de campamentos para que se ejecute de conformidad a lo planeado y presupuestado. 8. Supervisar que el personal del Programa Paisano que pertenece a la Corporación Angeles Verdes cumpla con la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Física	Electrónica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente	

Nombre del puesto	Encargado(a) del Seguimiento y Control del Contrato de Pasajes Aéreos
Código del	21-510-2-CF21864-0000005-E-C-N

puesto			
Nivel administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Informar a todas las Coordinaciones Administrativas de los beneficios y obligaciones del Contrato. 2. Elaborar reportes del estado de pendientes de pago por pasajes aéreos. 3. Elaborar solicitudes mensuales o nóminas de tiempo extra, vales de despensa y pasajes. 4. Recabar firmas de comprobación de pago a personal de tiempo extra, vales de despensa y pasajes.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido.	
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.		
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga “Bolsa de Trabajo”. 2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto(s) por el(los) que concurra. Para los puestos en concurso de: Jefe(a) de Departamento de Supervisión Operativa y Encargado(a) del Seguimiento y Control del Contrato de Pasajes Aéreos , se aceptará como mínimo, certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas.		

	De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. 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 que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, 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 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. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 evaluación

	curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. 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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA.																
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.																
Para los puestos de: Jefe (a) de Departamento de Supervisión Operativa y Encargado(a) del Seguimiento y Control del Contrato de Pasajes Aéreos, las etapas son las siguientes:																	
	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria</td><td>5 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 19 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>20 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td><td>Del 24 de febrero al 7 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td><td>Del 10 al 21 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 24 al 28 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>28 de marzo de 2014</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	5 de febrero de 2014	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de febrero de 2014	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 de febrero de 2014	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 24 de febrero al 7 de marzo de 2014	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 10 al 21 de marzo de 2014	Entrevistas*	Del 24 al 28 de marzo de 2014	Determinación*	28 de marzo de 2014
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de la Convocatoria	5 de febrero de 2014																
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de febrero de 2014																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 de febrero de 2014																
Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 24 de febrero al 7 de marzo de 2014																
Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 10 al 21 de marzo de 2014																
Entrevistas*	Del 24 al 28 de marzo de 2014																
Determinación*	28 de marzo de 2014																
Etapas del concurso	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.																
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, 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; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: - 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 la libertad por delito doloso. - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. - No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de 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): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80. La etapa 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. 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 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.
Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

	ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) 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 Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).			
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. 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 Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará 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) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de		

	los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. - Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. - 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 - El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Directora de Recursos Humanos y Secretaria Técnica Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Viridiana Moreno Novoa, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 20. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. - Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: - Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. - Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: - El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido 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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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. Cuando el (la) ganador(a) 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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en 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 avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5271, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 5 de febrero de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Administración

Oscar Bernal Torres

Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 003/2014

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Director de Asuntos Contenciosos		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000194-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto:	Unidad Jurídica	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Dirigir la defensa de los juicios de amparo de la constitucionalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto. 2.- Definir la atención procedente en defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto. 3.- Establecer las acciones para estudiar y aprobar los informes previos y justificados que se deban de rendir en los juicios de amparo en los cuales algún servidor público o cuerpo colegiado de avalúos del Instituto sea señalado como autoridad responsable. 4.- Establecer la forma de atención en apoyo a los servidores públicos y los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto, en el cumplimiento de las sentencias estimatorias o requerimientos que realicen los órganos judiciales en materia de amparo. 5.- Dirigir las acciones tendientes a recuperar o titular en la vía judicial los inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública. 6.- Dirigir la atención procedente en los asuntos en que las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales en la vía judicial. 7.- Dirigir la atención para integrar el soporte documental indispensable en la promoción de la acción civil correspondiente, en solicitudes de titulación y/o recuperación de inmuebles competencia de la Secretaría de la Función Pública, en la vía judicial. 8.- Conducir las acciones para aprobar la solicitud de intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación en la competencia del INDAABIN o los intereses del propio Instituto, en la vía judicial. 9.- Dirigir las acciones tendientes a defender los intereses patrimoniales de la Federación en el ámbito competencia del Instituto, así como los intereses del propio Instituto en la vía contenciosa. 10.- Conducir la atención procedente en los asuntos contenciosos que formulen las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, así como la Procuraduría General de la República y órganos jurisdiccionales. 11.- Instruir las acciones de seguimiento de los asuntos civiles, amparos, como medida de control y orden para el buen desarrollo de sus actividades en la Dirección. 12.- Conducir la formulación de los proyectos de informes y demás documentos relacionados con asuntos competencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto de actos emitidos por los servidores públicos del Instituto. 13.- Conducir la formulación de los proveídos y resoluciones en recursos de revisión que se instruyan con motivo de la impugnación de actos emitidos por servidores públicos del Instituto, con excepción de los previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 14.- Conducir la defensa jurídica de los intereses del Instituto ante las autoridades administrativas y judiciales competentes. 15.- Conducir la representación legal del Instituto en los juicios, ya sean del orden federal o común, en que la Procuraduría General de la República no intervenga en representación de la Federación. 16.- Conducir el otorgamiento o revocación de poderes para pleitos y cobranzas cuando así convenga para la defensa jurídica que deban realizar ante los tribunales judiciales o administrativos del orden federal o común, en los juicios en que la Procuraduría General de la República no intervenga en representación de la Federación. 17.- Suplir las ausencias temporales del Titular de la Unidad en las materias de competencia de la Dirección.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Derecho y Administración Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	6 (seis) años en: Campo de experiencia Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y derecho. Áreas de experiencia: Derecho y legislación nacionales.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
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 hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.	
BASES DE PARTICIPACION		
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 que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores de un concurso, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación Requerida:	Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legible y copia simple para su entrega, 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 FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de 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 se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato,	

	carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 años) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 12. 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 alguno de los siguientes documentos (sustentando cada período laborado desde su INICIO hasta su FIN): • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados • Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Los candidatos deberán presentar las constancias que acrediten su experiencia y mérito como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) 14. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del

	RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 15. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de Aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de Folios:	De conformidad con el numeral 200 y 214 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, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del Concurso:	En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	05 de febrero de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de febrero de 2014
	Exámenes de conocimientos	21 de febrero de 2014
	Evaluaciones de habilidades	Del 27 al 28 de febrero de 2014
	Revisión documental	Del 05 al 07 de marzo de 2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 05 al 07 de marzo de 2014
	Entrevista	14 de marzo de 2014
	Determinación	14 de marzo de 2014
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; Tercer Piso en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.	
Temarios y Guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica 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")			
Presentación de Exámenes y Evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.			
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).			
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:			
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I Revisión curricular	-	NA	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V	-	NA	NA

	Determinación		
	TOTAL:	100	
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá 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". Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.		
Disposiciones Generales	- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. - Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. - Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior 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. 6.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Tercer Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 5 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2014

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, emite 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 de puesto	Director General de Operación y Explotación de Padrones		
Código de puesto	08-313-1-CFKB002-0000002-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	KB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación y Explotación de Padrones	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir y controlar la programación, supervisión, administración, desarrollo y explotación de los padrones de los programas de apoyo de la subsecretaría de agricultura, y los correspondientes de predios y de beneficiarios, así como de productores de cultivos y plantaciones, de los programas agrícolas. 2. Coordinar los sistemas de información que posibiliten la explotación de la información de los padrones de los programas de apoyo y de los programas agrícolas, que incluyan información georreferenciada de los padrones de predios y de beneficiarios. 3. Aprobar los criterios de por programa agrícola en coordinación con dependencias y entidades que correspondan, generadoras e integradoras de información sectorial, así como los respectivos de integración y explotación de los sistemas de información georreferenciada correspondientes a los inventarios de obras de infraestructura, proyectos productivos e infraestructura para la comercialización, de los beneficiarios, y productores de cultivos y plantaciones, apoyados por los programas agrícolas. 4. Coordinar los sistemas de información georreferenciada correspondientes a los inventarios de obras de infraestructura, proyectos productivos e infraestructura para la comercialización, de los beneficiarios, y productores de cultivos y plantaciones, apoyados por los programas agrícolas, así como la explotación de los padrones de predios y de beneficiarios por medio de sistemas de información geográfica. 5. Promover el uso de productos de los sistemas de percepción remota aplicados a los padrones de predios y de beneficiarios de los programas agrícolas, así como la vinculación interinstitucional para coordinar y articular los padrones de productores y predios, que mejoren los procesos de planeación, desarrollo territorial y evaluación de políticas públicas sectoriales y multisectoriales. 6. Participar con las instituciones responsables en el diseño, seguimiento y evaluación de sistemas de levantamiento de información relativa a los avances de producción agrícola y expectativas de producción. 7. Dirigir la evaluación del diseño, desempeño e impacto de los programas de apoyo que operan las unidades responsables de la subsecretaría de agricultura y presentar los resultados obtenidos al titular de la misma, así como los estudios y evaluación de las afectaciones sufridas por fenómenos meteorológicos en obras de infraestructura, proyectos productivos, predios, cultivos y plantaciones.		

	8. Dirigir y coordinar la formulación de criterios, políticas, normas y procedimientos o sus modificaciones y adiciones para la operación y evaluación del programa de apoyos directos al campo y promover su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como en otras instancias institucionales a fin de que sean conocidas y atendidas oportunamente por la población objetivo. 9. Coordinar la elaboración y difusión de guías técnicas para la organización y administración del programa en las áreas operativas, a fin de informar oportunamente a la población objetivo sobre los requerimientos específicos para acceder al apoyo. 10. Promover la suscripción de instrumentos jurídicos con autoridades estatales, municipales u otras instancias institucionales para normar la operación, control y seguimiento del programa de apoyos directos al campo. 11. Establecer las estrategias para la dirección y supervisión de la operación del programa de apoyos directos al campo y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de influencia de las direcciones regionales para obtener certeza en la correcta entrega de los apoyos a los productores beneficiarios, mediante el desarrollo de mecanismos operativos útiles que permitan realizar los procesos de supervisión. 12. Dirigir y controlar el programa de verificación de predios y expedientes e impulsar mecanismos de supervisión operativa del programa de apoyos directos al campo, para su correcto cumplimiento y actualización. 13. Establecer estrategias para el seguimiento operativo del programa de apoyos directos al campo, a fin de reportar sobre el cumplimiento en la emisión de los apoyos de acuerdo a los indicadores y metas establecidos, así como generar los reportes institucionales sobre la operación, resultados y expectativas del programa, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. 14. Dirigir el trámite administrativo para la baja y rehabilitación en la base de datos del programa de apoyos directos al campo, conforme lo dispuesto en las resoluciones derivadas del procedimiento administrativo de cancelación de registro de predios del directorio del procampo (PAC) y de formatos de autoexclusión de los beneficiarios del programa. 15. Coordinar la atención de los requerimientos sobre la operación del programa de apoyos directos al campo que demanden los beneficiarios directos y las áreas operativas; así como, la participación institucional de diferentes órganos de gobierno y de agentes relacionados con el sector a fin de que se brinde la información correcta y oportuna y se dispongan elementos para la mejora de los procesos operativos y normativos del programa. 16. Aprobar los diferentes informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales que contribuyan a informar los resultados del programa de apoyos directos al campo, ante las diversas instancias de SAGARPA, y por los conductos establecidos, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como al H. Congreso de la Unión, comité de control y auditoría y el comité de control y desempeño institucional (COCODI), entre otras. 17. Coadyuvar en las evaluaciones que se le apliquen al programa de apoyos al campo y de acuerdo a los resultados obtenidos, promover acciones de mejora al programa. 18. Aprobar la matriz de indicadores de resultados del programa de apoyos directos al campo, y coordinar el seguimiento e informe oportuno de los avances y resultados de los indicadores a las instancias correspondientes. 19. Administrar, gestionar y supervisar los gastos de operación del programa de apoyos directos al campo, así como evaluar y determinar su distribución de acuerdo con el porcentaje establecido en las reglas de operación y el presupuesto autorizado al programa, en el presupuesto de egresos de la federación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Geografía, Ingeniería, Políticas Públicas, Sociología.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Geografía, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología General.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Geografía, Ingeniería, Políticas Públicas, Sociología.
	Idiomas	No

2.- Nombre de puesto	Director General Adjunto de Medios de Pago		
Código de puesto	08-510-1-CFLC003-0000255-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	LC03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Contribuir en la formulación e integración del presupuesto de los programas de apoyo asignados. 2. Controlar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados a los programas de apoyo. 3. Vigilar la operación de los diferentes medios de pago y la elaboración de los reportes financieros. 4. Proponer los diferentes esquemas de pago para la canalización de los apoyos a los productores. 5. Planear y controlar los medios de pago para la canalización oportuna de los apoyos. 6. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de carácter financiero con las instituciones encargadas de la dispersión de los apoyos		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de puesto	Director de Contabilidad		
Código de puesto	08-510-1-CFMB003-0000194-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir el sistema integral de contabilidad gubernamental - subsistema de egresos, para el registro legal y técnico de las operaciones. 2. Vigilar el registro contable de la documentación comprobatoria, para su afectación presupuestal.		

	3. Coordinar la integración y actualización del manual de operación del sistema de contabilidad de la secretaría, para su correspondiente difusión a las áreas usuarias. 4. Coordinar la revisión y glosa de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del presupuesto en oficinas centrales, para su registro y archivo contable. 5. Coordinar el archivo constituido por cuentas por liquidar certificadas de oficinas centrales, para que la documentación comprobatoria y justificatoria se mantenga actualizada. 6. Vigilar e intervenir en la implantación de los sistemas contables y presupuestales que se desconcentren a las unidades de la secretaría, así como establecer estrecha coordinación con la dirección de sistemas de presupuesto y contabilidad, para la sistematización de la información presupuestal y contable. 7. Coordinar la conciliación a nivel central, de las operaciones de la Secretaría, con los registros contables de las unidades administrativas desconcentradas para verificar su congruencia. 8. Coordinar el análisis y consolidación de la información financiera, presupuestal, programática y patrimonial de la secretaría, para la presentación de los respectivos informes a las áreas internas y externas. 9. Coordinar la integración de la información relativa a la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera del sector, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Participar en la integración de la información del sector, para atender las consultas presupuestarias y financieras que soliciten a la Secretaría. 11. Controlar las cuentas colectivas de deudores diversos y descuentos y percepciones a favor de terceros, a fin de lograr su recuperación y liquidación. 12. Supervisar las operaciones de las cuentas de deudores diversos y descuentos y percepciones a favor de terceros, para su conciliación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de puesto	Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal		
Código de puesto	08-511-1-CFMB003-0000238-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar que las solicitudes de concurso de puestos afectos al servicio profesional de carrera se atiendan en tiempo y forma, en términos de lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 2. Coordinar la publicación de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como el desahogo oportuno de cada etapa del concurso. 3. Revisar que los nombramientos temporales se autoricen y operen con oportunidad y estricto apego a la normatividad en la materia. 4. Revisar las solicitudes de movimientos de personal y acordar con el subdirector correspondiente su atención oportuna. 5. Aprobar la liberación de plazas para atender las diferentes propuestas de movimientos de personal de la SAGARPA, CONAPESCA e INPESCA. 6. Dirigir las gestiones para operar los movimientos de personal en el sistema de información y administración de recursos humanos SIARH. 7. Dirigir y coordinar el diseño de sistemas informáticos para el control estadístico de las plazas. 8. Revisar la elaboración correcta de los informes estadísticos.		

	9. Supervisar el envío oportuno de los informes estadísticos a las instancias receptoras. 10. Dirigir la revisión permanente del sistema de solicitudes de información del IFAI, para conocer oportunamente los requerimientos de información cuya atención corresponde a la DGDHP y sus direcciones de área y desahogarlos en tiempo y forma, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 11. Supervisar y revisar la atención oportuna de los asuntos turnados a la DGDHP, recibidos en las oficinas de la Presidencia de la República o en la oficina del titular de la SAGARPA. 12. Supervisar la elaboración y envío puntual de los informes previos o justificados requeridos por otras autoridades; el desahogo de los recursos de inconformidad, así como de laudos o resoluciones administrativas en los que se condene a la reinstalación o restitución de derechos de trabajadores de SAGARPA. 13. Participar con el director general de desarrollo humano y profesionalización, en el seguimiento de las negociaciones realizadas entre los sindicatos y las autoridades educativas, a efecto de elaborar un registro de los compromisos en los que la SAGARPA apoya de manera compartida. 14. Coordinar la revisión de las memorias de cálculo elaboradas por las instituciones educativas sectorizadas a la SAGARPA, para determinar el monto de los recursos correspondientes a los incrementos salariales autorizados por el Gobierno Federal y a los apoyos comprometidos de manera compartida por la SAGARPA. 15. Elaborar los documentos para gestionar formalmente ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas la transferencia oportuna de los recursos presupuestales requeridos para atender los compromisos salariales o contractuales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de puesto	Director de Adquisiciones y Control del Gasto		
Código de puesto	08-512-1-CFMB003-0000116-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar la aplicación de los montos máximos de adjudicación a nivel nacional, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal. 2. Coordinar la realización de los diferentes procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios. 3. Mantener actualizadas las políticas, bases y lineamientos de la dependencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la adecuada realización de los procedimientos de compra. 4. Revisar que el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia, se ajuste a los requerimientos operativos de las unidades que la conforman. 5. Planear las adquisiciones de bienes y servicios que reunieran las distintas áreas de la dependencia, con apego al programa anual de adquisiciones.		

	6. Instrumentar las políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes, para llevar un adecuado registro y control de los inventarios y la asignación de bienes muebles a las distintas áreas de la dependencia. 7. Promover programas de reaprovechamiento de mobiliario y equipo al servicio de la dependencia, identificando los bienes susceptibles de ser enajenados, para determinar su destino final, a efecto de no tener bienes obsoletos dentro de los inventarios. 8. Vigilar que se realicen periódicamente inventarios físicos en todas las unidades administrativas de la dependencia, para mantener actualizados los registros contables de almacenes. 9. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas que reglamentan los archivos de trámite, transferencia, concentración, digitalización y valoración de documentos oficiales, para la adecuada organización de los archivos con que cuenta la dependencia. 10. Autorizar programas de capacitación en materia archivística para las delegaciones de la SAGARPA en los estados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de puesto	Director de Servicios		
Código de puesto	08-512-1-CFMB003-0000179-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer y aplicar lineamientos para la asignación, utilización de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría. 2. Establecer bases para la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría. 3. Emitir normas para el registro y adecuado aseguramiento automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría; 4. Definir las políticas de evaluación de riesgos para el aseguramiento de los bienes de activo y patrimonio de la secretaría y su sector coordinado. 5. Supervisar la elaboración de las bases técnicas para la contratación de los seguros de los bienes de activo y patrimonio de la Secretaría y su sector coordinado. 6. Vigilar que las pólizas de seguros se mantengan actualizadas en función de evaluación de agravación de riesgos y/o altas y bajas en los activos de la secretaría y su sector coordinado. 7. Normar, dirigir, y evaluar los servicios de vigilancia, seguridad y protección. 8. Normar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de limpieza, fumigación y generales de apoyo. 9. Normar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, y generales de apoyo. 10. Coordinar las capacitaciones en materia de protección civil en oficinas centrales de SAGARPA.		

	11. Promover los simulacros de evacuación de inmuebles de conformidad con los parámetros que establezca la Dirección General de Protección Civil de la SEGOB. 12. Registrar y evaluar los programas de protección civil que realicen las delegaciones de la SAGARPA en los estados. 13. Registrar electrónicamente en el sistema de control vehicular el parque vehicular dictaminado del sector SAGARPA. 14. Emitir lineamientos en materia de transportes para fijar las políticas y normas para su adquisición, asignación, uso, mantenimiento y combustible. 15. Establecer lineamientos de abastecimientos de combustible, mediante herramientas electrónicas que permitan su administración eficiente y transparencia del gasto.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Instituciones Políticas, Psicología Industrial, Prevención de Desastres.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre de puesto	Director de Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres		
Código de puesto	08-112-1-CFMB002-0000086-E-C-B		
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	Coordinación General de Enlace Sectorial	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuesto anual de la institución, así como de sus sectores vinculados. 2. Incluir la perspectiva de género en las políticas públicas y en la elaboración del programa sectorial o, en su caso, institucional. 3. Coordinar con el INMUJERES las acciones que realice la dependencia en materia de política pública y en cumplimiento al programa nacional para la igualdad entre mujeres y hombres. 4. Ejecutar las líneas de acción en materia de cultura institucional con perspectiva de género que instrumente el sector. 5. Revisar y asegurar que en la normatividad y reglamentos internos de la dependencia se dé cumplimiento a los mandatos en materia de igualdad. 6. Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la dependencia para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el programa nacional para la igualdad entre mujeres y hombres. 7. Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación de acuerdo a su ámbito de competencia. 8. Desarrollar mecanismos para la construcción de políticas públicas con perspectiva de género, en las etapas de análisis, diagnóstico, planeación, programación y presupuestación, de manera transversal en su sector. 9. Analizar y recomendar sobre la viabilidad técnica y normativa de los anteproyectos que formulen políticas públicas de género en el sector. 10. Elaborar, coordinar y promover el programa sectorial de desarrollo estadístico y de información geográfica con datos desagregados por sexo e indicadores seguimiento y evaluación de la política nacional de igualdad.		

	11. Establecer los indicadores de seguimiento y realizar periódicamente evaluaciones para conocer los resultados de aplicación de los conocimientos en perspectiva de género para la ejecución de la política nacional de igualdad. 12. Evaluar el proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como de los avances de las políticas públicas y de los programas, proyectos y acciones de su sector.		
Perfil 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:	Salud, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de experiencia en: Características de la Población, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sociología Política, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Salud, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades, Psicología.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de puesto	Director de Apoyos para la Producción Agrícola		
Código de puesto	08-311-1-CFMB002-0000107-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la promoción de normalización de productos agrícolas, para garantizar la calidad y posicionamiento de productos agropecuarios nacionales en los mercados nacionales e internacionales. 2. Promover la denominación de origen de productos agropecuarios del país, para garantizar la diferenciación legal de productos similares. 3. Coordinar la integración de bases de datos de productos agrícolas normalizados y certificados, a fin de contar con información que permita la toma de decisiones en la materia. 4. Diseñar estrategias de difusión de los beneficios de las marcas colectivas de los productos agropecuarios en los sistemas producto. 5. Coordinar la formulación del programa de marcas colectivas a desarrollar de los diferentes sistemas producto. 6. Coordinar la instrumentación de los procesos y gestiones para la oficialización de las marcas colectivas. 7. Coadyuvar con las instancias responsables de la normalización de insumos de nutrición vegetal en el diseño de esquemas de control para el cumplimiento de la normativa. 8. Asegurar el cumplimiento de la normalización en los insumos de nutrición vegetal para los solicitan su comercialización en el mercado nacional, para garantizar su calidad y efectividad. 9. Coordinar esquemas de supervisión y verificación del cumplimiento de la normativa en los insumos de nutrición vegetal comercializados en el país. 10. Dirigir la participación ante el CODEX ALIMENTARIUS de normalización de productos agrícolas, a fin de proponer y/o defender la normalización de productos agrícolas nacionales. 11. Proponer criterios que permitan fortalecer los procedimientos de normalización de productos agropecuarios ante las instancias internacionales, para facilitar el acceso de productos agrícolas nacionales a los mercados internacionales. 12. Coordinar la supervisión y seguimiento de la continuidad en el cumplimiento de la normativa de los productos agrícolas certificados.		

	13. Asegurar que los esquemas de verificación, supervisión y seguimiento de programas, estrategias y acciones a cargo de la dirección general permitan identificar y documentar el cumplimiento de la normativa. 14. Asegurar que los esquemas de control interno de la dirección general permitan el cumplimiento de la normativa en los procedimientos, procesos y acciones que instrumente la dirección general, así como para la atención ágil y expedita de los procesos de auditoría. 15. Coordinar el diseño y formulación de indicadores de resultados de las políticas, programas y acciones a cargo de la dirección general para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 Años de experiencia en: Agronomía, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

9.- Nombre de puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-134-1-CFMA002-0000260-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	- Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. - Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. - Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuvan a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. - Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. - Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. - Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. - Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. - Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Comunicación, Economía, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Administración Pública, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Comunicación, Economía, Pesca.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de puesto	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-134-1-CFMA002-0000254-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	Idiomas	No

11.- Nombre de puesto	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-135-1-CFMA002-0000115-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de puesto	Director de Planeación y Desarrollo		
Código de puesto	08-513-1-CFMB001-0000171-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	MB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Evaluar el presupuesto de gastos de operación destinados a la ejecución de programas encomendados a la coordinación general de apoyos, de conformidad a las reglas de operación vigentes, optimizando los recursos federales. 2. Difundir a las áreas requirentes de bienes y servicios, los lineamientos generales y políticas internas a que deberán sujetarse, instrumentando los procedimientos de adquisición de consumibles (papelería, cartuchos de impresión, cintas de respaldo, software y sistemas de información), servicios de mantenimiento de los equipos de cómputo y servicios profesionales necesarios para la adecuada operación de los programas a cargo de la coordinación general de apoyos, en estricto apego a la normatividad aplicable. 3. Controlar las actividades de actualización de documentos del padrón del programa de apoyos directos al campo y los trabajos de organización de foros y consultas públicas, para mejorar la operación de programas de apoyos directos al campo procampo, conforme a la normatividad aplicable. 4. Coordinar la ejecución de proyectos especiales (padrón de productores del cultivo del café y fomento productivo y mejoramiento de la calidad del café de México y otros) en cumplimiento a los acuerdos institucionales, desde la programación de los gastos de operación, aplicación de recursos y cumplimiento de actividades encomendadas, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables. 5. Dirigir la logística, control y distribución de los gastos de operación para la integración de padrones de predios y productores de cultivos estratégicos encomendados a ASERCA, utilizando los sistemas de información idóneos para la obtención y aprovechamiento de la información. 6. Diseñar un sistema de control y seguimiento de actividades de la Coordinación General de Apoyos, para el ejercicio de sus atribuciones y demás acciones encomendadas de conformidad al reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en materia de adquisiciones, contratación de personas físicas y control presupuestal. 7. Coadyuvar al cumplimiento de acuerdos que se adoptan en los asuntos prioritarios de la coordinación general de apoyos y compromisos asumidos con otras Unidades Administrativas, entidades federativas, organismos públicos y privados y/u organizaciones representantes de productores. 8. Coordinar la organización y actividades a cargo de la coordinación general de apoyos, mediante el establecimiento de mecanismos de enlace, entre las direcciones generales y direcciones de área adscritas y los enlaces administrativos, de las direcciones regionales de ASERCA y de la SAGARPA, y conformación de redes institucionales, con las dependencias y organizaciones de productores que colaboran en el cumplimiento de sus funciones y acciones encomendadas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 Años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de puesto	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-133-1-CFMA001-0000076-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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo

Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de puesto	Subdelegado Agropecuario		
Código de puesto	08-148-1-CFMA001-0000113-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	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.		

	4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Pesca.	
	Idiomas	No	
15.- Nombre de puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-146-1-CFMA001-0000243-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central.		

	8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Ingeniería	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de puesto	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-1-CFNC003-0000145-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NC03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuvan a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarios a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de puesto	Subdirector de Adquisiciones		
Código de puesto	08-512-1-CFNB003-0000163-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la realización de estudios de mercado, para obtener datos reales sobre precios para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Secretaría. 2. Analizar y verificar que los requerimientos de las unidades administrativas de Oficinas Centrales, delegaciones y órganos desconcentrados cuenten con toda la documentación necesaria, antes de iniciar el procedimiento de contratación. 3. Asegurar que las áreas solicitantes de bienes y servicios, emitan el análisis y resultado de las propuestas técnicas de los proveedores de bienes y prestadores de servicio, de manera clara para la elaboración del dictamen y fallo. 4. Revisar y analizar que los contratos de bienes y servicios y sus modificaciones contengan la información establecida en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones. 5. Verificar y asegurar que se incorpore al sistema electrónico de contrataciones gubernamentales las convocatorias, bases, actas y fallo de las licitaciones públicas, así como los datos relevantes de los contratos de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas. 6. Verificar que los expedientes de las contrataciones, se encuentren debidamente integrados con la documentación soporte. 7. Supervisar la elaboración de las bases que serán presentadas al subcomité revisor de bases. 8. Verificar que los acuerdos tomados en las reuniones del subcomité revisor de bases queden asentados en las actas correspondientes. 9. Coordinar la elaboración de las convocatorias de licitación pública, para su difusión en el Diario Oficial de la Federación. 10. Presidir los actos de junta de aclaración de bases, presentación y apertura de propuestas y fallo. 11. Asesorar a las unidades responsables para la elaboración de los dictámenes técnicos derivados de la evaluación de propuestas. 12. Supervisar la elaboración de tablas comparativas de cotizaciones y dictámenes para la emisión de fallos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Idiomas	No

18.- Nombre de puesto	Coordinador Administrativo		
Código de puesto	08-500-1-CFNB002-0000089-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar las propuestas del anteproyecto de presupuesto anual de la oficina del C. Oficial Mayor a fin de que se cuenten con los recursos financieros necesarios para el logro de objetivos. 2. Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la oficina del C. Oficial Mayor, a través de mecanismos y acciones internas para evitar que se generen sub-ejercicios o en su caso reorientar los recursos. 3. Tramitar las comisiones oficiales programadas o solicitadas por el personal adscrito a la oficina del C. Oficial Mayor, conforme a la normatividad y suficiencia presupuestaria a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos del área. 4. Administrar el fondo revolvente asignado a la oficina del C. Oficial Mayor, para atender las necesidades de bienes y servicios que se requieran. 5. Tramitar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto que se requieran en la oficina del C. Oficial Mayor. 6. Supervisar los trámites derivados de los movimientos de personal, para mantener actualizada la información de los servidores públicos adscritos a la oficina del C. Oficial Mayor. 7. Asesorar a los servidores públicos adscritos a la oficina del C. Oficial Mayor, y en su caso realizar los diversos trámites de servicios y prestaciones con el fin de atender sus requerimientos. 8. Mantener la estructura y plantilla de personal actualizadas de la oficina del C. Oficial Mayor. 9. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos para contar con instrumentos que apoyen el desarrollo de las funciones de la oficialía mayor. 10. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios con la información de requerimientos, de la oficina del oficial mayor. 11. Coordinar que los diferentes servicios generales que se proporcionan a la oficina del C. Oficial Mayor se otorguen atendiendo a la normatividad definida para tal efecto. 12. Supervisar los mecanismos establecidos para la recepción, distribución y almacenamiento de los bienes de consumo y equipos suministrados, para facilitar el desarrollo de las funciones del personal adscrito a la oficina del C. Oficial Mayor. 13. Supervisar el levantamiento del inventario de mobiliario y equipo, con el fin de mantener actualizado el registro de los bienes asignados a la oficina del C. Oficial Mayor. 14. Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina del C. Oficial Mayor, para asegurar su conservación y funcionalidad. 15. Coordinar la organización de archivos, clasificación de expedientes, depuración de expedientes y elaboración de su inventario en la oficina del C. Oficial Mayor.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
	Idiomas	No	

19.- Nombre de puesto	Subdirector de Recursos Genéticos		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000153-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar y proponer procedimientos para la instrumentación de políticas estrategias y acciones para garantizar el uso sustentable de los recursos genéticos del país. 2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento del grupo permanente de trabajo en el marco del Sistema Nacional de Recursos Genéticos para la Alimentación y la Agricultura para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa sectorial 3. Proponer lineamientos, criterios y procedimientos que agilicen los mecanismos para el registro, resguardo y preservación de los recursos genéticos del país. 4. Diseñar esquemas de difusión del uso eficiente de los recursos genéticos agropecuarios para el manejo sustentable de recursos genéticos del país 5. Participar en las acciones que se promueven en materia de uso, conservación y preservación de recursos genéticos agropecuarios para garantizar su conservación y garantizar la seguridad alimentaria. 6. Proponer programas de atención prioritaria en el uso, conservación y preservación de especies de interés económico, productivo agrícolas para garantizar su resguardo. 7. Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento a las acciones realizadas para promover el uso eficiente de los recursos genéticos para contar con información oportuna para la toma de decisiones. 8. Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre el avance en los objetivos y metas comprometidas para el uso, resguardo y preservación de los recursos genéticos agropecuarios. 9. Realizar acciones de supervisión y verificación del cumplimiento de la normativa en los programas y proyectos apoyados para el manejo eficiente de los recursos genéticos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Administración, Bioquímica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Biología Animal (Zoología), Genética.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Administración, Bioquímica.	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de puesto	Subdirector de Información y Presupuesto Agrícola		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000156-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar los reportes e informes de rendición de cuentas (metas presupuestarias, avance de acciones por programa, gasto del ejercicio, avance por Entidad Federativa, gasto por proyecto o proceso, evaluación de los programas sociales, variaciones al presupuesto y cuenta pública, entre otros para cumplir con la normatividad en materia de rendición de cuentas. 2. Coordinar la integración de expedientes de los soportes documentales y memorias de cálculo de la información registrada en los informes de rendición de		

	cuentas para atender los requerimientos de revisión y auditoría que se presenten. 3. Coordinar el diseño e instrumentación de acciones de seguimiento que permitan el cumplimiento de las metas de los programas y componentes bajo la modalidad de concurrencia de recursos con los estados y ejecución directa, para procurar la consecución de las metas de la dirección general. 4. Integrar los diversos informes oficiales (PND, Gobierno, Labores, GLOSA, Acuerdo Nacional para el Campo) de la Dirección General, conforme a los criterios y plazos establecidos, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia en el ejercicio de los recursos federales. 5. Colaborar con las instancias de la subsecretaría encargadas de integrar los informes y reportes oficiales, con datos e información adicional y/o complementaria para su concreción en los plazos y criterios requeridos por las instancias concentradoras de la dependencia. 6. Coordinar la atención de los requerimientos de información adicional a la publicada en los informes oficiales, que no tenga restricciones para su difusión, requerida por instancias internas y externas, para cumplir con el mandato de transparencia y acceso a la información. 7. Coordinar la recopilación de información relevante de los sectores agrícolas estratégicos, a través de sistemas de información oficial y/o gestiones directas con los actores involucrados, para contar con elementos de análisis de los sectores estratégicos. 8. Coordinar la integración de bases de datos de información generada por la instrumentación de acciones y estrategias de apoyo orientadas a los sectores agrícolas estratégicos, para elaborar reportes e informes que contribuyan a la oportuna toma de decisiones. 9. Coordinar la elaboración de informes de avance y resultados de las acciones instrumentadas para apoyar los sectores agrícolas estratégicos, para la transparencia y rendición de cuentas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de experiencia en: Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de puesto	Subdirector de Análisis Programático y Cuenta Pública		
Código de puesto	08-510-1-CFNA003-0000214-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	NA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Seleccionar la metodología para la consolidación de información. 2. Formular indicadores del comportamiento de la información histórica consolidada. 3. Formular informes programáticos-presupuestales para dependencias internas y externas. 4. Analizar y difundir las especificaciones para elaborar los formatos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera. 5. Recabar y revisar los formatos requisitados de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera. 6. Atender las aclaraciones de la SHCP respecto a los formatos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera. 7. Integrar y validar la información solicitada por los órganos de fiscalización 8. Registrar las observaciones determinadas en las auditorías.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	9. Apoyar el proceso de solventación de las observaciones.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Metodología, Contabilidad, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de puesto	Subdirector de Acuerdos		
Código de puesto	08-511-1-CFNA003-0000262-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Reportar los avances mensuales y trimestrales en el modelo integral de evaluación (banderas blancas) ante la Secretaría de la Función Pública. - Cotejar la información enviada a la Secretaría de la Función Pública con el personal del Organismo Interno de Control. - Solicitar 5 días previos de fin de mes a las áreas responsables de los subsistemas de operación del sistema banderas blancas los avances del mes vencido. - Capturar dentro de los cinco primeros días hábiles de mes, los avances del mes vencido. - Cotejar la información solicitada con él, calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública. - Solicitud y coordinación de boletos de avión, vehículos, viáticos para los servidores públicos que realicen comisiones. - Solicitud y supervisión de pagos de pasajes, comidas, productividad del personal operativo de esta dirección general. - Acuerdo con el director general para el desahogo de la correspondencia prioritaria. - Turnar al área de control de gestión para su envío a las áreas responsables. - Seguimiento a los asuntos prioritarios turnados, hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de puesto	Jefe de Programa de Planeación		
Código de puesto	08-132-1-CFNA002-0000074-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en	Sede	Guerrero

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

24.- Nombre de puesto	Subdirector de Servicios Administrativos		
Código de puesto	08-512-1-CFNA002-0000123-E-C-N		
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 Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Evaluar las necesidades de asignación y uso de vehículos de las Unidades Administrativas de la SAGARPA. 2. Recomendar la distribución y asignación de vehículos a las Unidades Administrativas de la SAGARPA. 3. Coordinar el programa de mantenimiento del parque vehicular de las Unidades Administrativas de la SAGARPA.		

	4. Verificar la depuración de la base de datos del parque vehicular. 5. Supervisar la actualización de la base de datos del parque vehicular. 6. Administrar la base de datos del parque vehicular. 7. Consolidar las necesidades de las unidades administrativas de la SAGARPA con relación a los servicios que el área administra. 8. Desarrollar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios que el área administra. 9. Administrar los servicios en apego a las condiciones contractuales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Actividad Económica, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Economía.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre de puesto	Subdirector de Area		
Código de puesto	08-132-1-CFNA002-0000075-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de	Mínimo 3 Años de experiencia en: Derecho y Legislación	

TrabajaEn)	experiencia:	Nacionales, Organización Jurídica.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Derecho
	Idiomas	No

26.- Nombre de puesto	Jefe del Programa de Salud Animal		
Código de puesto	08-136-1-CFNA002-0000218-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal. 3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales desanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. 5. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 6. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal. 7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario. 8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoosanitaria. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afectan a la ganadería.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

27.- Nombre de puesto	Jefe del Programa de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-140-1-CFNA002-0000088-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en	Sede	Oaxaca

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

28.- Nombre de puesto	Especialista Agropecuario "A" en Apoyo a las Negociaciones Comerciales Multilaterales		
Código de puesto	08-117-1-CFNB001-0000031-E-C-T		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Vigilar el comportamiento de la balanza comercial agroalimentaria con el bloque de países con los que se están efectuando negociaciones comerciales multilaterales y regionales. 2. Dar a conocer el mercado potencial de exportación y los productos de interés en los países negociadores. 3. Evaluar la política comercial y de subsidios internos y a la exportación de los países con los que se están efectuando negociaciones comerciales multilaterales y regionales. 4. Conocer el tratamiento arancelario que se aplica a los competidores de México. 5. Coadyuvar en las negociaciones comerciales multilaterales y regionales que se desarrollan. 6. Procurar con las negociaciones comerciales multilaterales y regionales la mejor postura de México en beneficio del sector agropecuario de nuestro país.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General.	
	Evaluación de	Psicométricos	

	habilidades:	
	Conocimientos:	Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Idiomas	No

29.- Nombre de puesto	Especialista Agropecuario "B" en Administración de Sistemas y Base de Datos de Comercio Exterior		
Código de puesto	08-117-1-CFNA001-0000032-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Recopilar del sistema de información comercial de México de la Secretaría de Economía y de otras fuentes, información sobre exportaciones e importaciones agroalimentarias y pesqueras, para su análisis y elaboración de la balanza comercial agroalimentaria y pesquera de México con sus principales socios comerciales. 2. Elaborar e integrar, con la información comercial de las bases de datos, la balanza comercial agroalimentaria y pesquera de México con terceros países para elaborar reportes, gráficas y documentos a fin de apoyar o sustentar la toma de decisiones de las negociaciones multilaterales. 3. Recopilar e integrar la información del tratamiento arancelario que México ofrece al mundo, así como el que recibe de terceros países, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para el sector productivo agroalimentaria y pesquero nacional en el ámbito comercial. 4. Analizar la información referente al tratamiento arancelario que México aplica a terceros países y viceversa, para generar reportes que contribuya a la toma de decisiones en los procesos de negociación comercial y multilateral 5. Estudiar y dar seguimiento a la normatividad en materia de política comercial agroalimentaria para facilitar el diseño de políticas de comercio del sector en beneficio de los productores nacionales, con la finalidad de considerarlas en los procesos de negociaciones multilaterales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia Y Comercio, Relaciones Internacionales, Agronomía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Relaciones Comerciales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 Años de experiencia en: Agronomía, Administración, Economía Sectorial, Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia Y Comercio, Relaciones Internacionales, Agronomía, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Relaciones Comerciales.	
	Idiomas	No	

30.- Nombre de puesto	Especialista Agropecuario "B" en Política Agroalimentaria y Mercados Internacionales		
Código de puesto	08-117-1-CFNA001-0000035-E-C-T		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos	Sede	Distrito Federal

	Internacionales	(Radicación)	
Funciones principales	1. Colaborar en el análisis de los impactos y tendencias de las medidas de política agroalimentaria y comercial sobre el sector agroalimentario de México y de los mercados internacionales. 2. Analizar el impacto sobre el comercio agroalimentario en beneficio de los productores nacionales. 3. Compilar información sobre las medidas de política agropecuaria de los principales socios comerciales de México. 4. Examinar la normatividad en materia de medidas de política agroalimentaria y comercial de México para el sector agroalimentario. 5. Compilar la información sobre las medidas de política agroalimentaria de los principales socios comerciales de México con el objetivo de evaluar su impacto en el comercio sectorial. 6. Apoyar en la integración de la información necesaria para el cálculo del estimado del subsidio al productor en México y otros indicadores requeridos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Matemáticas – Actuaría, Administración, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Matemáticas – Actuaría, Administración, Agronomía, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

31.- Nombre de puesto	Titular del Area Jurídica		
Código de puesto	08-147-1-CF34256-0000164-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (Radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las Unidades administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictivos para salvaguardar los		

	intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	

32.- Nombre de puesto	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
Código de puesto	08-121-1-CF33075-0000030-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede (Radicación)	Aguascalientes
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	

	Idiomas	No
33.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	
Código de puesto	08-124-1-CF33076-0000038-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 Campeche	Sede (Radicación) Campeche
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituirá 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	

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

34.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-126-1-CF33076-0000031-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 Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 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 económicos del distrito. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituirá fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la		

	problemática agropecuaria de la región. 10. 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. 11. Expedir certificados Fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 12. 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. 13. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

35.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-130-1-CF33076-0000049-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 Durango	Sede (Radicación)	Durango
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoonosanitarias 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 constituirá fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

36.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-132-1-CF33076-0000066-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 Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de		

	aprovechar en forma óptima los recursos de la región.		
	3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituirá fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus Expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	

	Idiomas	No	
37.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CF33076-0000149-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 Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, quede conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituirá fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan		

	actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
Idiomas	No		
38.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CF33076-0000153-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 Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituirá fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados Fito y Zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico		

	del distrito.		
	11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

39.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CF33076-0000146-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 Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituirá fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades		

	y garantía de sanidad para el consumo.		
	7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	
40.- Nombre de puesto	Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario		
Código de puesto	08-137-1-CF33075-0000042-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 Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los		

	lineamientos aplicables. - Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. - Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. - Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. - Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. - Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. - Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. - Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. - Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

41.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-140-1-CF33076-0000131-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 Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	- 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. - 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. - Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. - 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 constituirá fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.			
	11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.			
	12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.			
	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.			
	14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.			
	Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
			Grado de Avance:	Titulado
			Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
		Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
Evaluación de habilidades:		Psicométricos		
Conocimientos:		Agronomía, Biología, Desarrollo Administración, Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.		
Idiomas	No			
42.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural			
Código de puesto	08-140-1-CF33076-0000077-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	Sede	Oaxaca	

	Oaxaca	(Radicación)	
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituirá fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de	Psicométricos	

	habilidades:	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Idiomas	No

43.- Nombre de puesto	Jefe del Programa Ganadero		
Código de puesto	08-141-1-CF01012-0000110-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 Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 5. Coordinar los comités de los sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y, las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre éstas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la delegación estatal. 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva. 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la delegación estatal y relativa a fomento pecuario.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	

	Idiomas		No
44.- Nombre de puesto	Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario		
Código de puesto	08-143-1-CF33075-0000027-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones principales	1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 5. Coordinar los comités del sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre éstas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la delegación estatal. 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva. 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la Delegación Estatal y relativa a fomento pecuario.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

45.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CF33076-0000104-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 Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituirá fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias

		Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
Idiomas	No	

46.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CF33076-0000102-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 Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituirá fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal		

	en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

47.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CF33076-0000106-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se		

	realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituirá 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 Zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

48.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-145-1-CF33076-0000105-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con		

	el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituirá fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

49.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000104-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos 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 constituirá fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Idiomas	No

50.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-152-1-CF33076-0000076-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 Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituirá fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en		

	propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:		
	Idiomas	No	

51.- Nombre de puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-153-1-CF33076-0000039-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 Región Lagunera	Sede (Radicación)	Región Lagunera
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben		

	constituirá 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 Zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los Servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de Optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y Transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

52.- Nombre de puesto	Subdirector de Gestión y Seguimiento a Contingencias Climatológicas		
Código de puesto	08-412-1-CFNA001-0000039-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer y coordinar las estrategias operativas para la gestión y seguimiento de los mecanismos de atención a contingencias climatológicas con el fin de transparentar la operación, simplificar la tramitación de apoyos y agilizar la entrega de recursos. 2. Organizar la instrumentación de procedimientos eficaces y esquemas simplificados de gestión, para optimizar el desarrollo de las actividades, estandarizar procesos y reducir tiempos y costos de operación. 3. Proponer los lineamientos técnicos y operativos para la gestión electrónica los mecanismos de atención a contingencias climatológicas a fin de cumplir con las políticas, estándares y normatividad establecida. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar oportunamente la documentación de las solicitudes de los estados a los expedientes para verificar que sea correcta y cumpla con las disposiciones y ordenamientos legales vigentes. 5. Organizar y coordinar las acciones el control y resguardo de la información derivada del proceso de gestión de apoyos para garantizar la confidencialidad, disponibilidad y rendición de cuentas. 6. Coordinar la operación y mantenimiento del sistema de operación y gestión electrónica con el propósito de garantizar el acceso amplio y oportuno a la información y lograr una mayor eficiencia operativa.		

	7. Analizar, sintetizar y difundir indicadores estratégicos de la gestión y seguimiento en la atención a contingencias climatológicas que faciliten la toma de decisiones a las instancias normativas y ejecutoras. 8. Coordinar la capacitación a usuarios estatales y federales en el uso de los mecanismos de gestión y seguimiento de solicitudes y trámites para la atención a contingencias climatológicas. 9. Asesorar a los usuarios estatales y federales en el uso de los mecanismos de operación y gestión para la atención a contingencias climatológicas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 Años de experiencia en: Agronomía, Tecnología de los Ordenadores, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Economía.	
	Idiomas	No	

53.- Nombre de 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 Recursos Materiales, Inmuebles 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 COMPRANT 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:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Auditoría, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

54.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Agua de Uso Agrícola		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000139-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar la NOM-077-FITO-2000 con la finalidad de ajustarla a la experiencia de la evaluación de la efectividad biológica de los insumos de nutrición vegetal. 2. Revisar el reglamento en materia de registro de plaguicidas e insumos de nutrición vegetal (DOF, 28/12/2004) con la finalidad de ajustarla a la experiencia de la evaluación de la efectividad biológica de los insumos de nutrición vegetal. 3. Revisar y ajustar las inconsistencias entre la NOM-077-FITO-2000 y el reglamento en materia de registro de plaguicidas e insumos de nutrición vegetal, así como lagunas entre ambos documentos que ha detectado la experiencia de la evaluación de la efectividad biológica. 4. Evaluar la efectividad biológica de los insumos de nutrición vegetal por medio de los resultados estadísticos obtenidos de experimentos que comparan al menos tres dosis del insumo contra un testigo absoluto. 5. Evaluar la ausencia de efectos Fito-tóxicos de los insumos de nutrición vegetal sobre los cultivos, por medio de los resultados estadísticos obtenidos de experimentos que comparan al menos tres dosis del insumo contra un testigo absoluto. 6. Coordinar acciones para verificar denuncias recibidas de empresas que operan insumos de nutrición vegetal sin registro. 7. Realizar y mantener actualizado el procedimiento para procesar el tramitesagarpa-03-001; aviso de inicio de funcionamiento de empresas que fabrican, distribuyen, maquilan, comercializan o importan fertilizantes, mejoradores de suelo, reguladores decrecimiento, humectantes, coadyuvantes e inoculantes. 8. Realizar y mantener actualizado el procedimiento para procesar el tramitesagarpa-03-003; solicitud de dictamen técnico de efectividad biológica de insumos de nutrición vegetal. 9. Realizar y mantener actualizado el procedimiento para procesar el tramitesagarpa-03-004; aviso de inicio de estudios de efectividad biológica de insumos de nutrición vegetal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Ciencias del Suelo (Edafología), Agroquímica, Agronomía, Fitopatología, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

55.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Integración de Informes		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000151-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coadyuvar en la integración de bases de datos de tecnologías de la producción primaria, que por sus resultados pueden ser difundidas para su adopción en otras regiones del país, para incrementar la eficiencia productiva de las unidades de producción. 2. Difundir a través de medios electrónicos e impresos, tecnologías exitosas, para que los productores conozcan las técnicas de elevar la eficiencia productiva de las unidades de producción agrícola. 3. Instrumentar esquemas de seguimiento a los precios de insumos para la producción primaria en las principales plazas del país, a fin recabar información que pueda difundirse a los productores, para que al momento de adquirir insumos cuenten con opciones para una mejor decisión. 4. Llevar un seguimiento periódico de la estructura de costos de los conceptos que integran los paquetes tecnológicos, aplicados a los principales cultivos, para		

	identificar aquellos que incrementan el costo de la producción. 5. Atender los requerimientos de información referente a los paquetes tecnológicos de los principales cultivos definidos en los instrumentos de política sectorial, para que sirva de apoyo a los productores en la toma de decisiones. 6. Atender los requerimientos de información de los órganos de control internos y externos relacionados con los proyectos apoyados para la disminución de costos y aplicación de tecnología de la producción primaria, para contribuir en la transparencia y rendición de cuentas. 7. Realizar el seguimiento de los productos entregables de los proyectos regionales y estratégicos, proyectos de ejecución directa, realizando visitas de campo, para validar su cumplimiento. 8. Verificar los impactos que generan las innovaciones tecnológicas generadas por los proyectos regionales, estratégicos y de ejecución directa, haciendo análisis de costos y productividad, para corroborar el beneficio en los productores.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	N/A
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 Años de experiencia en: Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	N/A	
	Idiomas	No	

56.- Nombre de puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros (Materiales)		
Código de puesto	08-134-1-CFOB001-0000140-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. 2. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 3. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 4. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. 5. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 8. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 9. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de almacenes y a la circular No. 001 de la Oficialía Mayor.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de	Psicométricos	

	habilidades:			
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería.		
	Idiomas	No		
57.- Nombre de puesto	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros			
Código de puesto	08-134-1-CFOB001-0000188-E-C-O			
Grupo, grado y nivel	OB01		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco		Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Participar en los procesos de plantación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta secretaria a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.		
	Idiomas	No		

58.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico		
Código de puesto	08-512-1-CFOB001-0000129-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el personal de la SAGARPA. 2. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite		

	en unidades administrativas de la SAGARPA. - Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite en unidades administrativas, los instrumentos de consulta y control de la SAGARPA. - Proporcionar a las unidades administrativas de la SAGARPA, las políticas sobre transferencias primarias y secundarias de archivo. - Revisar que los inventarios documentales de las unidades administrativas, permitan conocer la ubicación, contenidos y cronología de sus archivos. - Supervisar la recepción de los archivos de las oficinas centrales de la SAGARPA. - Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o en su caso su periodo de reserva. - Solicitar a las unidades administrativas de oficinas centrales la autorización para determinar el destino final de su documentación que haya concluido su vigencia documental.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Biblioteconomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Biblioteconomía.	
	Idiomas	No	

59.- Nombre de puesto	Jefe del Departamento de Control de Gestión de Planeación de Personal		
Código de puesto	08-511-1-CFOA003-0000333-E-C-M		
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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Planear y programar los sistemas internos y externos que se usan en la dirección de planeación de personal. - Apoyar a las diferentes áreas que conforman la dirección de planeación de personal en el ámbito informático. - Coordinar la logística y carga de eventos de evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas transversales en el sistema RHNET. - Coordinar y realizar emisión de los reportes de inscripciones de los eventos de evaluación de capacidades gerenciales y técnicas transversales en el sistema RHNET y su distribución a los 34 centros de evaluación de la SAGARPA. - Aplicar exámenes para la evaluación (con propósitos de certificación) de capacidades gerenciales, técnicas transversales que presentan los servidores públicos de la SAGARPA en oficinas centrales. - Organizar el calendario de actividades a realizar por parte de la dirección de planeación de personal conforme a las fechas de que integran el programa de metas presidenciales. - Actualizar y presentar ante la dirección general de desarrollo humano y profesionalización y la unidad de enlace de la SAGARPA los reportes de avances del programa de metas presidenciales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Computación e Informática.		
	Idiomas	No		
60.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Amparos			
Código de puesto	08-110-1-CF01059-0000011-E-C-P			
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal	
Funciones principales	1. Revisar y proponer proyectos de informes previos y justificados en materia de amparo. 2. Analizar y proponer proyecto de promociones y actos procesales de los requerimientos de amparo. 3. Elaborar proyectos relacionados con los recursos de revisión, queja o reclamación en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de la SAGARPA. 4. Formular proyectos de alegatos cuando la SAGARPA tenga el carácter de tercero perjudicado en un juicio de amparo.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Derecho		
	Idiomas	No		

61.- Nombre de puesto	Jefe de la Unidad de Coeficientes de Agostadero		
Código de puesto	08-122-1-CF01059-0000110-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
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. Promover la integración de un padrón ganadero en la entidad, a fin de contar con el registro de los productores ganaderos en la entidad, así como sus animales, de conformidad a las reglas de operación establecidas por el "PROGAN". 5. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 6. Promover la asistencia técnica a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación.		

	8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

62.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
Código de puesto	08-136-1-CFOA001-0000171-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 Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Realizar la programación del montaje mediante la preparación de estanque, infraestructura y materiales necesarios, para el desove de alevines. 2. Diseñar el tamizado, sexado y registro de crecimiento de crías de peces en el cultivo, para el registro de razón de sexos y bitácoras de crecimiento, para el control de la producción. 3. Diseñar y controlar las dietas para la alimentación de crías. 4. Determinar tasas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces para el control del crecimiento. 5. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes. 6. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobre vivencia de crías. 7. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y planeación del centro acuícola 8. Coordinar integralmente las actividades del centro acuícola para su funcionamiento armónico en la institución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Biología, Oceanografía, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Bioquímica, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología, Oceanografía, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Bioquímica, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

63.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo en Recursos Financieros		
Código de puesto	08-200-1-CF01059-0000044-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Subsecretaría de Alimentación y Competitividad	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar una base de datos de los avances presupuestales de cada unidad administrativa. 2. Registrar el presupuesto de egresos de la federación autorizado del ejercicio que corresponda de la subsecretaría y sus direcciones generales. 3. Vigilar se distribuyan de la mejor manera de acuerdo a sus necesidades las partidas presupuestales de cada unidad administrativa. 4. Elaborar informes periódicos sobre el consumo presupuestario de las partidas correspondientes de cada unidad. 5. Elaborar conciliaciones bancarias que permitan asegurar el control, de los recursos de cada unidad. 6. Elaborar pólizas de diario, de ingresos, y de cheques a efecto de respaldar los gastos efectuados. 7. Revisar la documentación comprobatoria del gasto en materia fiscal de las adquisiciones realizadas por las unidades administrativas. 8. Elaborar la relación de gastos para su pago y/o recuperación. 9. Presupuestar el pago de compromisos adquiridos, con motivo de las adquisiciones de bienes y/o servicios así como por la utilización de viáticos. 10. Calcular el monto del viático y expedir el cheque correspondiente a los diferentes compromisos. 11. Revisar la documentación comprobatoria del gasto, ocasionados por el personal para su comprobación. 12. Mandar a su comprobación la documentación que genere el gasto. 13. Elaborar y enviar de manera periódica los diferentes formatos a las áreas correspondientes. 14. Elaborar informes periódicos sobre el capítulo 4000 (subsidios) a efecto de vigilar y controlar su comportamiento. 15. Elaborar informes para la cuenta de la hacienda pública federal, al término de cada ejercicio fiscal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

64.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Programas Agrícolas Federalizados		
Código de puesto	08-311-1-CFOA001-0000114-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer criterios y lineamientos que permitan mejorar la eficiencia operativa de los componentes de apoyo federalizados. 2. Coordinar la revisión y análisis de instrumentos jurídicos para verificar que los montos y metas comprometidos en el componente de apoyos federalizados cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en la normativa. 3. Integrar y elaborar análisis de la información de los montos y metas comprometidas por entidad federativa, para la oportuna toma de decisiones. 4. Proponer e instrumentar procedimientos que permitan mejorar los sistemas de información que aplica la dependencia, a fin de contar información confiable para la oportuna toma de decisiones. 5. Dar seguimiento y revisión periódica a la información registrada en los sistemas de información oficial, referente a la instrumentación de los apoyos de los programas federalizados, bajo responsabilidad de la dirección general para garantizar la confiabilidad de la información. 6. Verificar que la información estadística registrada en los sistemas estadísticos de		

	la operación de los programas se tenga actualizada.		
	7. Elaborar carpeta de datos básicos de los programas agrícolas federalizados, para la oportuna de toma de decisiones.		
	8. Elaborar notas informativas y fichas técnicas por entidad federativa, a fin de Proporcionar elemento para la toma de decisiones.		
	9. Integrar y proporcionar información estadística del avance en la operación de los programas de fomento agrícola federalizados para la elaboración de informes oficiales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia en: Economía Sectorial, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

65.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Administración y Manejo Ambiental		
Código de puesto	08-512-1-CFOA001-0000206-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la instrumentación del programa de manejo ambiental de la SAGARPA en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, para mejorar su desempeño ambiental. 2. Diagnosticar, planear, dar seguimiento y evaluar el desempeño ambiental de la secretaría en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, así como definir, con base en lo establecido por el comité del sistema de manejo ambiental, criterios y acciones para el ahorro de energía, uso racional de agua y adquisición y uso de materiales. 3. Revisar el cumplimiento de los programas adscritos a la agenda de transversalidad: sistemas de manejo ambiental (SMA) e inventario gases efecto invernadero, mediante la generación de información y reportes. 4. Consolidar y mantener actualizada la base de datos de los consumos de agua y energía para estar en condiciones de informar a la comisión nacional de energía y al instituto mexicano de tecnología del agua, sobre la situación que guardan los inmuebles de la secretaría. 5. Analizar y aprobar informes de los consumos de agua y energía de oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, para su presentación ante los comités internos de la CONAE e IMTA. 6. Impartir pláticas de sensibilización y capacitación al personal que labora en la secretaría y a los prestadores de servicios, para cumplir con los objetivos de ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua, y sobre el manejo integral de residuos. 7. Desarrollar las propuestas de materiales de difusión del manejo ambiental de la SAGARPA. 8. Asegurar que el plan maestro inmobiliario de la SAGARPA se integre conforme a las políticas administrativas evitando dispendio, para permitir el aprovechamiento del activo patrimonial, eliminando arrendamientos y activos y desincorporando activos improductivos, poniéndolos a disposición del INDAABIN. 9. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y presentados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de la unidad responsable. 10. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario necesarios para el trámite de 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. 11. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración		

	inmobiliaria, en materia de títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 12. Formular los lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 13. Revisar los contratos y convenios que se elaboren para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio 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:	Titulado
		Carreras genéricas:	Biología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Biología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ingeniería	
	Idiomas	No	

66.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Normatividad		
Código de puesto	08-512-1-CF21135-0000207-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proporcionar al dg el marco normativo para la organización y funcionamiento de la DGRMIS, a fin de que sus actividades se ajusten a las disposiciones que lo rigen. 2. Establecer el registro y control de la normatividad aplicable a la DGRMIS, con el objeto de contar con mayores herramientas para los procesos de supervisión y evaluación. 3. Distribuir a las áreas de la DGRMIS el marco jurídico aplicable, a efecto de dar legalidad a la operación de la DGRMIS, así como clarificar beneficios y obligaciones de las mismas, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. 4. Verificar el cumplimiento de los diversos requerimientos administrativos solicitados a la DGRMIS por diversas unidades administrativas de la SAGARPA y por diversas dependencias del ejecutivo federal, con el objeto de atenderlos en tiempo y forma. 5. Supervisar la atención de los acuerdos y/o compromisos asumidos por la DGRMIS en el COCODI, COMERI, MAR, entre otros, hasta su total y cabal cumplimiento. 6. Revisar la correcta atención e implementación de los manuales administrativos de aplicación general, que sean competencia de esta DGRMIS. 7. Asesorar en los estudios y análisis para la formulación de los anteproyectos de los manuales, políticas y/o lineamientos que en cumplimiento la legislación vigente deba emitir la DGRMIS. 8. Desarrollar las actividades que resulten necesarias para el logro del objetivo general y cumplimiento de las funciones específicas de la DGRMIS.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (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, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de	Psicométricos	

	habilidades:		
	Conocimientos:		Contaduría, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería.
	Idiomas		No
67.- Nombre de puesto	Especialista Agropecuario "C" en Estadística de Comercio Exterior Agroalimentario		
Código de puesto	08-117-1-CFOA001-0000036-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar información sobre las variables de comercio exterior agroalimentario con la finalidad de apoyar los procesos de consulta de las negociaciones comerciales. 2. Analizar variables de comercio exterior para la elaboración de los reportes sobre el comportamiento de la balanza comercial agroalimentaria y pesquera de México. 3. Procesar la información necesaria para evaluar las propuestas de disciplinas de los países participantes en los procesos de negociación comercial multilateral. 4. Estudiar la información referente al tratamiento arancelario que México aplica a los socios comerciales en materia de comercio exterior agroalimentario, para beneficio de los agentes vinculados en el sector agroalimentario. 5. Estudiar y dar seguimiento a la normatividad en materia de política comercial agroalimentaria de México, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Colaborar en la organización de reuniones de consulta con el sector productivo a fin de dar a conocer los resultados de las rondas de negociación del sector agroalimentario o de los comités de seguimiento de los acuerdos comerciales vigentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Administración, Econometría, Economía General, Administración Pública, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales.	
	Idiomas	No	

68.- Nombre de puesto	Enlace de Alta Responsabilidad Administrativo		
Código de puesto	08-134-1-CFPA003-0000143-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la Delegación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo.		

	8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración.
		Mínimo 1 Años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Proceso Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores y Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Administración.	
	Idiomas	No	

69.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Financieros		
Código de puesto	08-512-2-CFPA003-0000156-E-C-X		
Grupo, grado y nivel	PA03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS. 2. Realizar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. 3. Elaborar en coordinación con la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica, así como la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. 5. Capturar los compromisos con cargo al presupuesto y en su caso darle seguimiento hasta su pago. 6. Capturar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido. 7. Conciliar el estado del ejercicio el presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, a fin de determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, para posterior aclaración con la DGEFRC. 8. Efectuar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para la validar las cifras. 9. Elaboración, control, registro y seguimiento de movimientos internos, externos y adecuaciones presupuestales 10. Registrar los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios 11. Recuperar los recursos erogados del fondo revolvente. 12. Realizar la conciliación bancaria correspondiente. 13. Control, registro y seguimiento de requerimientos para los programas y proyectos de inversión. 14. Control y seguimiento de los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS 15. Control y seguimiento de los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS. 16. Elaboración, registro y seguimiento de la documentación soporte para la autorización de los formatos sat-16 ante la tesorería de la federación.		

	17. Elaboración, registro y seguimiento de la documentación soporte para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC. 18. Control y seguimiento de los oficios de liberación de recursos. 19. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) atendiendo las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS. 20. Aplicar las políticas establecidas para la asignación de las tarifas de viáticos, de acuerdo a los lineamientos en la materia. 21. Llevar los controles necesarios para tener actualizada la base de datos de las comisiones nacionales e internacionales. 22. Tramitar ante la dirección de eficiencia financiera. Los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin. 23. Tramitar boletos de avión de acuerdo a las características de las comisiones con las agencias asignadas para tal efecto. 24. Realizar las comprobaciones de los viáticos anticipados y devengados cumpliendo con los lineamientos en la materia así como el trámite para el pago de pasajes terrestres en su caso. 25. Realizar las comprobaciones de los boletos de avión. 26. Efectuar con el área de glosa, la conciliación de los recursos asignados para la atención de comisiones oficiales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho.	
	Idiomas	No	

70.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Cuatrociénegas)		
Código de puesto	08-125-1-CFPA001-0000097-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de		

	asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		
	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.		
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

71.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-126-2-CFPA001-0000076-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 Colima	Sede (Radicación)	Colima
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:	Contaduría, Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

72.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Juárez)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000189-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción	

	experiencia:	Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Idiomas	No

73.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo Al Desarrollo Rural (Tuxtla)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000172-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

74.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Valle de Zaragoza)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000238-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1

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

75.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Financieros		
Código de puesto	08-128-2-CFPA001-0000288-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Registrar la captura del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la unidad administrativa. 2. Auxiliar en la supervisión de la aplicación de políticas y procedimientos en la operación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en las comisiones conferidas por el titular de la unidad responsable. 3. Presentar informes y reportes que guarda el estado del ejercicio del presupuesto asignado a la unidad responsable.		

	4. Revisar y registrar la documentación tramitada ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, como son los compromisos presupuestales, certificaciones bancarias, dictamen jurídico, convenios de concertación, recibos de pago y reintegros. 5. Integrar para su trámite ante la oficialía mayor y la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas la documentación mediante expedientes que contienen convenios de concertación, anexos técnicos, oficio de autorización, dictamen jurídico y recibos de pago. 6. Conformar los reportes de seguimiento de la documentación enviada para validación y pago, mediante la presentación de informes y reportes. 7. Proporcionar para su trámite ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, las adecuaciones al presupuesto mediante solicitudes de afectación presupuestaria. 8. Integrar para su gestión ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, las relaciones de gastos generadas durante la operación vía fondo rotatorio y/o fondo normal. 9. Atender los requerimientos solicitados por las direcciones generales dependientes de la oficialía mayor, como son oficios, circulares, acuerdos, lineamientos, compromisos, requisiciones de compra y oficios de liberación de inversión. 10. Auxiliar en la supervisión del registro de los auxiliares para cada una de las cuentas de cheques aperturados en la unidad responsable. 11. Revisar los estados de cuenta que son proporcionados por la institución bancaria. 12. Atender los requerimientos mensuales solicitados por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, como son formato d-18, conciliaciones bancarias, reporte de pagador habilitado, formato d-70 estadísticas por acción de compras.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (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, Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Matemáticas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Matemáticas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

76.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Informática		
Código de puesto	08-130-2-CFPA001-0000112-E-C-K		
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. Garantizar los servicios de datos en todas las oficinas del estado, brindándoles seguridad con un sistemas de antivirus en línea. 2. Garantizar la red de voz para que exista una excelente comunicación de todas las oficinas entre sí con la finalidad de reducir al máximo los costos de telefonía convencional. Realizar los estudios pertinentes para reducir los consumos de telefonía convencional para solicitar la emisión de dictamen de uso telefónico. 3. Verificar el óptimo servicio de internet y correo electrónico para poder operar los sistemas institucionales y cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la norma. 4. Asegurar la instalación de equipos de comunicación y monitorear su correcto funcionamiento. 5. Integrar el programa preventivo en los equipos de acuerdo al reporte generado		

	por el personal de los DDR'S y CADER'S, para brindar el apoyo necesario. - Investigar tecnologías que sean las más apropiadas para su adquisición e implementación con el fin de lograr una excelente eficiencia en los servicios de comunicación. - Realizar capacitaciones sobre paqueterías y programas informáticos, así como también dar a conocer la correcta operación de los sistemas institucionales que se operan en el estado. - Brindar asesorías sobre la operación de los servicios informáticos tales como internet, correo electrónico, ftp, sistemas institucionales así como también realizar actualizaciones a los sistemas institucionales que se llevan en el estado. - Realizar respaldos de información, manejo de bases de datos, instalación de sistemas informáticos que se operan en el estado. - Brindar soporte técnico a los DDR'S y CADER'S vía remoto o en sitio para garantizarles una correcta operación de sus equipos. - Monitorear el firewall para evitar ataques maliciosos con la finalidad de que no se alteren nuestras comunicaciones y servicios informáticos. - Verificar que nuestra página web se encuentre siempre con la información más reciente de nuestra delegación así como dar a conocer al público licitaciones y convocatorias con la finalidad de ser transparentes. - Asegurar que cada equipo de cómputo que se encuentre en el estado cuente con la versión más reciente de nuestro antivirus y que a la vez cuente con las últimas actualizaciones de su sistema operativo. - Elaborar solicitudes de dictamen hacia oficinas centrales para la emisión del uso y asignación del servicio telefónico así como a la vez proporcionar alternativas y soluciones para mejorar el uso de este servicio. - Administrar e instalar extensiones en los diferentes departamentos y oficinas de la Delegación. - Monitorear y dar seguimiento a solicitudes de los distritos sobre la modificación a la configuración de sus conmutadores		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

77.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Mulegé)		
Código de puesto	08-123-1-CFPA001-0000095-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 Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	- Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

78.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Xalpatláhuac)		
Código de puesto	08-132-1-CFPA001-0000112-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros		

	actualizados de los recursos de la región.		
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

79.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Mixquiahuala)		
Código de puesto	08-133-1-CFPA001-0000110-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales,

TrabajaEn)			Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

80.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Financieros		
Código de puesto	08-134-2-CFPA001-0000251-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Registrar la captura del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la unidad administrativa. 2. Auxiliar en la supervisión de la aplicación de políticas y procedimientos en la operación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en las comisiones conferidas por el titular de la unidad responsable. 3. Presentar informes y reportes que guarda el estado del ejercicio del presupuesto asignado a la unidad responsable. 4. Revisar y registrar la documentación tramitada ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, como son los compromisos presupuestales, certificaciones bancarias, dictamen jurídico, convenios de concertación, recibos de pago y reintegros. 5. Integrar para su trámite ante la oficialía mayor y la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas la documentación mediante expedientes que contienen convenios de concertación, anexos técnicos, oficio de autorización, dictamen jurídico y recibos de pago. 6. Conformar los reportes de seguimiento de la documentación enviada para validación y pago, mediante la presentación de informes y reportes 7. Proporcionar para su trámite ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, las adecuaciones al presupuesto mediante solicitudes de afectación presupuestaria 8. Integrar para su gestión ante la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, las relaciones de gastos generadas durante la operación vía fondo rotatorio y/o fondo normal 9. Atender los requerimientos solicitados por las direcciones generales dependientes de la oficialía mayor, como son oficios, circulares, acuerdos, lineamientos, compromisos, requisiciones de compra y oficios de liberación de inversión. 10. Auxiliar en la supervisión del registro de los auxiliares para cada una de las cuentas de cheques aperturados en la unidad responsable. 11. Revisar los estados de cuenta que son proporcionados por la institución bancaria. 12. Atender los requerimientos mensuales solicitados por la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, como son formato d-18, conciliaciones bancarias, reporte de pagador habilitado, formato d-70 estadísticas por acción de compras.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (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, Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Matemáticas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Matemáticas, Ingeniería.		
	Idiomas	No		
81.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Amecameca)			
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000167-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Idiomas	No		
82.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Morelia)			
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000236-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1	

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

83.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-136-2-CFPA001-0000227-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del servicio profesional de carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera. 3. Participar en la aplicación de la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de		

	contratación y desarrollo de personal. - Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. - Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. - Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. - Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. - Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la unidad administrativa. - Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. - Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. - Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. - Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. - Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. - Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. - Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología.	
	Idiomas	No	

84.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Carácuaro)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000251-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el		

	propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

85.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Purechuchó)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000276-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones		

	reglamentarias vigentes.		
	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

86.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Lucas)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000273-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros		

	actualizados de los recursos de la región.		
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

87.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Montemorelos)		
Código de puesto	08-139-1-CFPA001-0000108-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción	

	experiencia:	Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Idiomas	No		
88.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Juan del Río)			
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000165-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Idiomas	No		
89.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Miahuatlán)			
Código de puesto	08-140-1-CFPA001-0000160-E-C-F			

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

90.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Huehuetlán El Chico)		
Código de puesto	08-141-1-CFPA001-0000160-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y		

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

91.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-144-2-CFPA001-0000134-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	- 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). - 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. - 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. - 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 uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de 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:	Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

92.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Informática		
Código de puesto	08-145-2-CFPA001-0000206-E-C-K		
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. Garantizar los servicios de datos en todas las oficinas del estado, brindándoles seguridad con un sistema de antivirus en línea. 2. Garantizar la red de voz para que exista una excelente comunicación de todas las oficinas entre sí con la finalidad de reducir al máximo los costos de telefonía convencional. Realizar los estudios pertinentes para reducir el consumo de telefonía convencional para solicitar la emisión de dictamen de uso telefónico. 3. Verificar el óptimo servicio de internet y correo electrónico para poder operar los sistemas institucionales y cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la norma. 4. Asegurar la instalación de equipos de comunicación y monitorear su correcto funcionamiento. 5. Integrar el programa preventivo en los equipos de acuerdo al reporte generado por el personal de los DDR'S y CADER'S, para brindar el apoyo necesario. 6. Investigar tecnologías que sean las más apropiadas para su adquisición e implementación con el fin de lograr una excelente eficiencia en los servicios de comunicación. 7. Realizar capacitaciones sobre paqueterías y programas informáticos, así como también dar a conocer la correcta operación de los sistemas institucionales que se operan en el estado. 8. Brindar asesorías sobre la operación de los servicios informáticos tales como internet, correo electrónico, FTP, sistemas institucionales así como también realizar actualizaciones a los sistemas institucionales que se llevan en el estado. 9. Realizar respaldos de información, manejo de bases de datos, instalación de sistemas informáticos que se operan en el estado. 10. Brindar soporte técnico a los DDR'S y CADER'S vía remoto o en sitio para garantizarles una correcta operación de sus equipos		

	11. Monitorear el firewall para evitar ataques maliciosos con la finalidad de que no se alteren nuestras comunicaciones y servicios informáticos. 12. Verificar que nuestra página WEB se encuentre siempre con la información más reciente de nuestra delegación así como dar a conocer al público licitaciones y convocatorias con la finalidad de ser transparentes. 13. Asegurar que cada equipo de cómputo que se encuentre en el estado cuente con la versión más reciente de nuestro antivirus y que a la vez cuente con las últimas actualizaciones de su sistema operativo. 14. Elaborar solicitudes de dictamen hacia oficinas centrales para la emisión del uso y asignación del servicio telefónico así como a la vez proporcionar alternativas y soluciones para mejorar el uso de este servicio. 15. Administrar e instalar extensiones en los diferentes departamentos y oficinas de la delegación. 16. Monitorear y dar seguimiento a solicitudes de los distritos sobre la modificación a la configuración de sus conmutadores.		
Perfil 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
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas:	Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Mínimo 5 Años de experiencia en:	Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

93.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Bacubirito)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000200-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

94.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Elota-Cosala)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000187-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en 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 zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Idiomas	No

95.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Mazatlán)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000181-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 zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

96.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Navolato)		
Código de	08-145-1-CFPA001-0000179-E-C-F		

puesto			
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 zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

97.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Burrion)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000193-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en 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 zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

98.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Blas)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000174-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 zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Derecho, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

99.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Coyotitán)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000196-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en 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 zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales Derecho.	
	Idiomas	No	

100.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Actopan)		
Código de puesto	08-150-1-CFPA001-0000264-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia,

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

	experiencia:	Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Idiomas	No		
102.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Pedro)			
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 zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	
103.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Pagos		
Código de puesto	08-510-1-CFPA001-0000233-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaboración de la conciliación CONEP-SIPREC para cumplir con los lineamientos establecidos por la SHCP. 2. Realizar la carga de la conciliación en el portal de la SHCP. 3. Hacer la distribución de la conciliación a todas las áreas responsables de la SAGARPA para cotejar la información y realizar las correcciones necesarias. 4. Analizar y dar seguimiento al estado del ejercicio del presupuesto consolidado. 5. Coordinar el mantenimiento y actualización de los procesos y procedimientos establecidos en la dirección de finanzas. 6. Elaboración los informes consolidados de disponibilidades mensuales y anuales. 7. Integrar y conciliar mensualmente con las áreas de la dirección de finanzas y sistemas los informes consolidados de CLC’S emitidas, reintegros y rectificaciones que generen registros en el SIPREC. 8. Comunicar al personal de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, así como a la dirección de finanzas sobre documentación o información que se tenga que elaborar y/o recopilar. 9. Recopilar información del personal de la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas sobre información solicitada por la secretaria de la función pública o de las unidades responsables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Economía.	
	Idiomas	No	

104.- Nombre de puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Humanos		
Código de puesto	08-511-2-CFPA001-0000358-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	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el servicio profesional de carrera.		

	3. Participar en la aplicación de la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 8. Actualizar el censo de personal de la unidad administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la unidad administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la unidad administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la unidad administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la unidad administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	N/A
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	N/A	
	Idiomas	No	

105.- Nombre de puesto	Profesional Técnico de Apoyo a la Coordinación con Niveles de Gobierno		
Código de puesto	08-312-1-CFPQ003-0000017-E-C-C		
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 Fibras Naturales y Biocombustibles	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Identificar elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, que permitan la elaboración de anteproyectos de convenios de coordinación con gobiernos estatales, distrito federal, así como gobiernos municipales.		

	2. Integrar un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, con objeto de contar con la información de referencia para la elaboración de anteproyectos de convenios de coordinación con estados y municipios. 3. Realizar análisis de informaciones lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos, que permita la identificación de indicadores de tiempo y costo, a fin de incorporarlos en los proyectos de convenios de coordinación con autoridades federales, gobiernos estatales, gobierno del distrito federal, así como los gobiernos municipales. 4. Recopilar información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos con el fin de identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia. 5. Aportar información y datos que aporten elementos técnicos para el diseño de mecanismos de difusión y promoción destinados a contribuir en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos. 6. Participar en la ejecución de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos. 7. Diseñar un sistema de registro y seguimiento de compromisos establecidos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos, con objeto de realizarla evaluación de su cumplimiento. 8. Realizar informes de cumplimiento de compromisos adquiridos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos con el fin de aportar elementos de toma de decisiones en aquellos casos en que se presenten desviaciones en su cumplimiento.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía.	
	Idiomas	No	
106.- Nombre de puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		
Código de puesto	08-122-2-CF21864-0000136-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
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. - Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. - Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. - Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. - Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. - Actualizar a técnicos 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. - Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. - Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. - Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias y Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.	
	Idiomas	No	

107.- Nombre de puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-124-2-CF21864-0000008-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 Campeche	Sede (Radicación)	Campeche
Funciones principales	- 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. - Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la		

	integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación.		
	3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, Tribunales Agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero.		
	4. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos.		
	5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación.		
	6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Geología, Geografía, Mercadotecnia y Comercio.	
	Idiomas	No	

108.- Nombre de puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-142-2-CF21864-0000018-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 Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa del distrito vinculándolo con programas operativos de coordinación intersectorial, así como evaluar sus resultados 2. Participar en las reuniones de consejos municipales y distritales a fin de difundir los programas y detectar proyectos productivos para posible apoyo. 3. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades propias del sector, que permitan fomentar el desarrollo rural integral. 4. Apoyar en la dictaminación de las solicitudes de los programas de alianza para el campo, asesorando la formulación de los proyectos. 5. Coordinar, supervisar y darle seguimiento al otorgamiento de insumos, maquinaria, equipo y otros apoyos a los productores agropecuarios y agroindustriales. 6. Efectuar la entrega de los apoyos a los productores beneficiados 7. Levantamiento de un censo de productores agropecuarios que tengan en funcionamiento un proyecto productivo y que sirva de ejemplo a más productores de la región. 8. Integrar y difundir entre los productores de la región, eventos de exposición y venta de productos agropecuarios, con la finalidad de que asistan e intercambien sus experiencias sobre desarrollo rural. 9. Plantear soluciones ante las instancias correspondientes, sobre la problemática que existe dentro del ámbito del distrito, en materia de desarrollo rural, a fin de		

	que los apoyos lleguen con oportunidad, 10. Realizar una gran difusión sobre los eventos de la capacitación a distancia que transmite vía satélite, el INCA rural. 11. Promover ante los consejos de desarrollo rural municipales y los prestadores de servicios profesionales, su participación y asistencia a las tele sesiones, del INCA Rural. 12. Retomar la importancia del comité de innovación y calidad del distrito, a fin de que se sigan promoviendo los cursos de integración, trabajo en equipo y resistencia al cambio, entre otros. 13. Coordinar la captación de la información estadística solicitada con base en los procedimientos para su evaluación de resultados en el distrito. 14. Operar el sistema de información, estadística distrital, de productores, agrícola pecuaria, agroindustrial, de infraestructura, que se generen en el distrito. 15. Enviar a las instancias correspondientes la información validada.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

109.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-142-2-CF21864-0000026-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 Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones principales	1. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 2. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorarlos sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 3. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 4. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural 5. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 6. Participar en la de función de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.		

	7. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 8. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 9. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fitozoosanitarias para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia,	
	Idiomas	No	

110.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-145-2-CFPQ003-0000169-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 Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Ejecutar los procesos de programación y presupuestación de los recursos financieros asignados a la Delegación. 2. Ejecutar los sistemas y procedimientos financieros y contables en la delegación estatal, para el óptimo control de los recursos. 3. Registrar sistemáticamente el ejercicio del presupuesto conforme a la programación y calendarización establecida. 4. Proporcionar información presupuestal para la contratación de bienes y servicios, además de efectuar las adecuaciones necesarias al presupuesto para asegurar la previsión de recursos. 5. Operar los trámites de pago para cumplir con los compromisos con los proveedores de bienes y servicios de la Delegación.		

	6. Registrar y enterar los ingresos y egresos que se generan en la delegación estatal ante las autoridades respectivas. 7. Recabar la documentación e información para la elaboración de la cuenta pública federal en función de los programas y proyectos autorizados a la Delegación. 8. Difundir y supervisar el cumplimiento de las reglas de operación por parte de los CADER'S.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Administración Pública, Análisis Numérico Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

111.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000035-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 Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo. 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los Gobiernos Estatales y Municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de	Mínimo 1 Años de experiencia en: Agronomía, Administración	

	experiencia:	Pública, Estadística.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.		
	Idiomas	No		
112.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000028-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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal	
Funciones principales	1. Verificar los documentos probatorios de identidad que tengan firma electrónica con el folio de la copia certificada para probar su validez en el portal respectivo de internet. 2. Confrontar la veracidad de los datos de la CURP para corregir con los datos del documento probatorio de identidad del interesado para encontrar los errores o inconsistencias. 3. Analizar la correspondencia y veracidad de los datos de la cedula de la CURP corrigiendo los en la base de datos nacional de la CURP para expedir la cédula corregida. 4. Consultar vía internet los datos de la cedula de la CURP con la base de datos nacional de la CURP de SEGOB. 5. Verificar los duplicados y las inconsistencias de las diferentes claves en la base de datos nacional de la CURP. 6. En caso de haber duplicados eliminarlos, corrigiendo inconsistencias para obtener la reposición de la Clave Unica de Población. 7. Verificar la autenticidad de los documentos probatorios de acuerdo a la normatividad exigida para la CURP, con todos los datos legibles. 8. Verificar por medio del folio la firma electrónica para comprobar la veracidad del documento probatorio. 9. Capturar los datos verificados para asignar con el software actualizado la Clave Unica de Registro de Población. 10. Crear la base de datos de la nómina de acuerdo a la normatividad impuesta para la confronta con la base de datos nacional de la CURP. 11. Solicitar a (SEGOB) de acuerdo a las necesidades de la institución (SAGARPA) el tipo de confronta y de formatos de las diferentes bases de datos que se envían. 12. Procesar las diferentes bases de datos resultantes de la confronta para emplearlas en la corrección de los errores y las inconsistencias a través de comunicados a todas la unidades administrativas de la institución (SAGARPA). 13. Difundir los acuerdos de las reuniones intersecretariales para que se actualicen los procedimientos y mecanismos relacionados con la adopción de la CURP. 14. Comunicar a las unidades administrativas de las oficinas centrales y foráneas los nuevos lineamientos para actualizar y corregir errores de CURPS en nómina. 15. Comunicar cuando se realicen envíos de cédulas originales, reposiciones o cédulas corregidas, documentos adjuntos con las normas que estableciera recientemente SEGOB.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia en: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Computación e Informática, Administración.		
	Idiomas	No		
113.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			
Código de puesto	08-511-2-CF21864-0000029-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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Ejecutar y revisar el proceso de cierre de nómina ordinaria de oficinas centrales quincenalmente. 2. Comprobar la operación de los movimientos que se generan en la nómina ordinaria, como altas, promociones bajas en oficinas centrales. 3. Analizar la aplicación de las deducciones en la nómina ordinaria de oficinas centrales. 4. Analizar las solicitudes de los pagos, respecto a su procedencia. 5. Operar los pagos solicitados por las diferentes unidades a nivel nacional y enviar las respuestas de acuerdo al caso. 6. Comprobar los procesos de cálculo de las percepciones y deducciones de los pagos solicitados. 7. Compilar la documentación que avala el otorgamiento de las prestaciones económicas de condiciones generales de trabajo. 8. Comprobar que las prestaciones del personal de mando medio y superior sean de acuerdo a la normatividad vigente 9. Integrar los expedientes que sean necesarios de las prestaciones económicas que cuenten con la autorización expresa del Oficial Mayor.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Matemáticas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Matemáticas.	
	Idiomas	No	

114.- Nombre de puesto	Profesional Técnico de Presupuesto		
Código de puesto	08-512-2-CFPQ003-0000193-E-C-O		
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 Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y dar seguimiento a la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS para el proyecto anual del presupuesto. 2. Elaborar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto de la DGPRBS para que se lleve a cabo su programación. 3. Apoyar a la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la Oficialía Mayor, la calendarización a nivel de partida específica para la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Registrar en sistemas internos el presupuesto autorizado a nivel de partida específica para su registro y control. 5. Registrar en el sistema los compromisos a pagar con cargo al presupuesto y darle seguimiento para tener un control de los pagos a realizar. 6. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, para tener actualizado el presupuesto ejercido. 7. Comparar el estado del ejercicio del presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, para determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, y su posterior aclaración con la DGEFRC 8. Realizar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal		

	de la DGEFRC, para la validar las cifras del mismo. 9. Elaborar y registrar los movimientos internos y externos de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que lo requieran. 10. Registrar en el sistema los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios para el control de los mismos. 11. Registrar en hoja de cálculo los recursos erogados del fondo revolvente para el control del recurso. 12. Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta correspondiente para tener un control de los pagos realizados por medio de este recurso. 13. Registrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión para su actualización. 14. Registrar los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS para tener un control presupuestal del mismo. 15. Realizar los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS para dar seguimiento al control presupuestal. 16. Gestionar y registrar la documentación de la recuperación de ingresos para la autorización de los formatos sat-16 ante la tesorería de la federación. 17. Realizar y registrar la documentación soporte de las autorizaciones de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC para tener un control de todos los movimientos presupuestales. 18. Realizar y enviar los oficios de liberación de recursos para que se efectúen los movimientos presupuestales. 19. Elaborar los formatos de los cuadros de distribución y anexos presupuestales conforme a las claves afectadas en la requisición correspondiente para el control presupuestal de cada requisición. 20. Consolidar mensualmente los pagos con la dirección de finanzas para el informe de contrato de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con retrasos en pagos (formato 1130), establecido por el Comité Técnico de Información de la SHCP. 21. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) para atender las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS. 22. Realizar y registrar las comisiones nacionales e internacionales para tener un control actualizado de las comisiones realizadas en cada periodo. 23. Tramitar ante la dirección de eficiencia financiera. Los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin. 24. Tramitar boletos de avión para atender las comisiones con las agencias asignadas para posteriormente entregar los boletos al comisionado. 25. Revisar las comprobaciones de los viáticos y pasajes otorgados para comprobar el gasto realizado. 26. Realizar la conciliación de los recursos con la subdirección de (GLOSA) para el control del gasto conforme a la normatividad que le aplica.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.	
	Idiomas	No	
115.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Administrativos		
Código de puesto	08-512-2-CFPQ003-0000205-E-C-B		

Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción hacia las diferentes dependencias para cumplir con las funciones encomendadas. 2. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 3. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apeándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 4. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del vehículo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia. 5. Realizar registros que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 6. Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. 7. Transportar documentos y suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial a las diferentes dependencias. 8. Atender el envío diario de documentos para que sean entregados a las diversas oficinas de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Secundaria
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	N/A
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	N/A	
	Idiomas	No	

116.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-512-2-CF21864-0000027-X-C-X		
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 Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Comprobar y asegurarse que la documentación con requerimientos que se entregue a las diferentes áreas de la dirección, se atienda oportunamente. 2. Comprobar que se utilice y genere la menor cantidad de papel posible, de acuerdo con los lineamientos de la política administrativa del inmueble sede de la Secretaría. 3. Informar al director de administración inmobiliaria de los avances y retrasos que exista por parte de las subdirecciones, en cuanto a la atención de los asuntos que se les turnan. 4. Obtener de las delegaciones información respecto del pago de las cuotas al INDAABIN por concepto de mantenimiento de los inmuebles federales compartidos de acuerdo a sus programas operativos anuales (poas). 5. Mantener actualizado el padrón de administradores únicos de los inmuebles federales compartidos a cargo de la SAGARPA. 6. Presentar al director de administración inmobiliaria un informe bimestral del status que guardan los inmuebles federales compartidos a cargo de la SAGARPA. 7. Recopilar la información respecto de los avances de los trámites que se realicen para regularizar los inmuebles a cargo de la secretaría para conocimiento del director. 8. Compilar la información de los avances respecto a la asignación y reasignación de espacios físicos en Delegaciones.		

	9. Informar al director de administración inmobiliaria los avances en la regularización de los inmuebles a cargo de la Secretaría. 10. Elaborar oficios de respuesta de los asuntos encomendados por la dirección de área. 11. Apoyar al director de área en la tramitación de asuntos encomendados a la dirección. 12. Recabar información que requiera el director de área.		
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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Idiomas	No	

117.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000096-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar la metodología de mejora de procesos sustantivos mediante herramientas y modelos de gestión para el registro de cédulas de trámite de pago del gasto operativo de las unidades responsables de oficinas centrales, en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC). 2. Preparar los métodos y herramientas de análisis y verificación de procesos que permitan detectar las necesidades de mejora de los procesos para el trámite de expedición de las cuentas por liquidar certificadas en su interface al sistema integral de administración financiera federal y el pago correspondiente. 3. Preparar la correcta aplicación de la metodología de mejora, a fin de contar con información relevante que permita determinar las áreas de oportunidad en los procesos de pago de las cuentas por liquidar certificadas del sistema de presupuesto contabilidad. 4. Preparar técnicas de estandarización, a fin de proporcionar herramientas que permitan la unificación de los procesos sustantivos al realizar la interface de las cuentas por liquidar certificadas ya generadas en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC), al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para su trámite de pago. 5. Realizar las actividades en materia de estandarización, para evaluar el avance y cumplimiento de las acciones comprometidas en la revisión y autorización de cuentas por liquidar certificadas en el sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) y su envío al banco para que puedan ser pagadas. 6. Realizar actividades de control y autorización de cuentas por liquidar certificadas del sistema integral de administración financiera federal que han sido enviadas al banco así como la revisión del estatus en que se encuentran hasta confirmar que han sido pagadas. 7. Apoyar en el desarrollo de indicadores para el proceso de registro en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF) de los avisos de reintegro efectuados por las		

	unidades responsables de oficinas centrales, para la devolución en clave presupuestal de su techo financiero 8. Realizar la inclusión de indicadores a los procesos de registros en el Sistema de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (SIPREC) de las requisiciones de compra y de servicio, con el fin de establecer mecanismos de medición de gestión de los mismos.		
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:	N/A
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	N/A	
	Idiomas	No	

118.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-2-CF21864-0000099-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Comprobar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de la información contenida en la base de datos del SIARH. 2. Consolidar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para salvaguardar la información contenida en la base de datos del SIARH. 3. Comprobar el cumplimiento de los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos 4. Comprobar que se cumpla con las características necesarias para la correcta operación de los servidores asignados a la DGDHP. 5. Comprobar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento 6. Comprobar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de servidores que contienen la base de datos que utiliza el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Matemáticas, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnologías Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Tecnología Electrónica, Aplicaciones de la Lógica, Evaluación, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Computación e Informática, Matemáticas, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

119.- Nombre de puesto	Jefe de CADER

Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000030-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

120.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-124-2-CF21865-0000061-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Campeche	Sede (Radicación)	Campeche
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR'S 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación 4. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los		

	vehículos asignados.		
	5. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación 6. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 7. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

121.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-128-2-CF21865-0000180-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 Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de información que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de operación de la delegación 2. Diseñar las bases de datos donde se integrará la información de la operación de la delegación. 3. Consolidar los informes por áreas de la delegación, que sirvan como instrumentos para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del ámbito central. 4. Coordinar entre las áreas de la delegación, distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración de la información, aplicando la normatividad y metodología técnica que definan las autoridades competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Administración Pública, Fitopatología, Análisis Numérico, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

122.- Nombre de puesto	Jefe de CADER

Código de puesto	08-129-2-CF21865-0000016-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 Distrito Federal	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 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. 8. 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 de desarrollo rural.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

123- Nombre de puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000104-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal.		

	- Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo. - Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región. - Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación. - Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los Gobiernos Estatales y Municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.	
	Idiomas	No	

124.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-134-2-CF21865-0000168-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones principales	- Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. - Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. - Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. - Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. - Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. - Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria - Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. - Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las		

	necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

125.- Nombre de puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-135-1-CFPQ002-0000176-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 Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.		

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

126.- Nombre de puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-136-2-CF21865-0000095-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	- Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. - Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. - Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. - Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios - Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios - Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. - Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. - Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorarlos sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. - Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través DEPSD 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. - Participar en la integración del programa de importación exportación de productos		

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

127.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Administrativo		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000075-X-C-I		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
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	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras	Derecho.

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	genéricas:		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho.	
	Idiomas	No	
128.- Nombre de puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-141-1-CFPQ002-0000178-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 Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través DEPSP 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 Fitozoosanitarias para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

129.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-142-2-CF21865-0000069-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 Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR'S 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración,

TrabajaEn)		Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Administración Pública, Fitopatología, Análisis Numérico, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.
	Idiomas	No

130.- Nombre de puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000147-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho.	
	Idiomas	No	

131.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000141-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	
132.- Nombre de puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística		

Código de puesto	08-152-1-CFPQ002-0000128-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 Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del 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:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias,	

		Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.	
	Idiomas	No	
133.- Nombre de puesto	Profesional Técnico en Consolidación de Información		
Código de puesto	08-510-2-CF21865-0000229-E-C-O		
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	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Mantener actualizado el inventario de la información para conocer la información disponible. 2. Operar los criterios para la guarda y custodia de la información tanto documental como digitalmente para mantener su disponibilidad. 3. Operar los procesos de alta, baja, cambios y seguridad de la información para mantener su integridad. 4. Proporcionar los criterios de análisis económico y social de la información para su análisis posterior. 5. Aplicar los criterios para la obtención de indicadores económicos y sociales para conocer sus impactos. 6. Analizar la información que requieran los formatos solicitados por la SHCP para solicitarlas a las áreas responsables. 7. Obtener la información a través del SIPREC para requisitar los formatos. 8. Recabar la información de otros formatos elaborados por las áreas consolidadoras de la SAGARPA para su entrega a la SHCP. 9. Analizar los requerimientos de información de los auditores para determinar las fuentes necesarias para su obtención. 10. Obtener la información a través de reportes del SIPREC para su consolidación. 11. Revisar la información para entrega a los auditores. 12. Analizar la información del sistema de metas individuales del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas para entrega a la dirección general de desarrollo humano y profesionalización 13. Realizar el seguimiento de los indicadores del programa de mediano plazo establecido por la SHCP para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría.	
	Idiomas	No	

134.- Nombre de puesto	Especialista Técnico de Presupuesto		
Código de puesto	08-512-2-CF21865-0000102-E-C-O		
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	Dirección General de Recursos	Sede	Distrito Federal

	Materiales, Inmuebles y Servicios	(Radicación)	
Funciones principales	- Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la estructura programática para la DGPRBS. - Realizar la distribución a nivel de partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. - Elaborar, en coordinación con la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica, así como la captura en el SIPREC, del presupuesto autorizado a la DGPRBS. - Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. - Capturar los compromisos contraídos con cargo al presupuesto y, en su caso, darle seguimiento hasta su pago. - Capturar las cuentas por liquidar certificadas emitidas en el área de pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido. - Conciliar el estado del ejercicio del presupuesto, contra el reporte proporcionado por el SIPREC, a fin de determinar si existen diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio y si las hay, para su posterior aclaración con la DGEFRC. - Efectuar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para validar las cifras. - Integrar la documentación relativa a los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación cuando menos a tres personas y de adjudicación directa. - Elaborar los contratos conforme a los formatos sancionados por la coordinación general jurídica. - Realizar el registro de los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres y adjudicación directa.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Secundaria
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	N/A
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	N/A	
	Idiomas	No	

135.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-513-1-CFPQ002-0000172-E-C-K		
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	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Comunicar instrucciones del superior jerárquico al personal adscrito a la dirección general. - Realizar enlaces telefónicos requeridos por el superior jerárquico. - Informar al superior jerárquico el seguimiento de los diferentes trámites solicitados. - Realizar la entrega de la documentación en tiempo y forma. - Informar el grado de avances de la documentación. - Comunicar resultados con la finalidad de saber el status de la información.		
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Administración, Contaduría.		
	Idiomas	No		
136.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Administrativo			
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000016-X-C-I			
Grupo, grado y nivel	PQ02		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima		Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR'S. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.		
	Idiomas	No		

137.- Nombre de puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-126-1-CFPQ002-0000075-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 Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

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 (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), 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, Título Sexto 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)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen). Sin excepción alguna, 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12. 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, 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, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales 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 Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia

laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- 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; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará 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 Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales

	de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/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 de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.	
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: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de aspirantes	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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. 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. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 05 de Febrero del 2014
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 05 al 19 de Febrero del 2014.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 24 de Febrero del 2014.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 26 de Febrero del 2014.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 26 de Febrero del 2014.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito.	A partir del 03 de Marzo del 2014.

	Entrevistas.	A partir del 05 de Marzo del 2014.
	Determinación.	A partir del 05 de Marzo del 2014.
	La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos podrá modificar en cualquier momento el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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 www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Sala de Evaluaciones. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. De conformidad con el numeral 208 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente). 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 subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos. • Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos 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 en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos. La herramienta que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades es PSYCOWIN. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta 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 la herramienta PSYCOWIN. Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha	

	de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, quien para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la/el candidata/o y se ejercerán las acciones legales procedentes. La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones 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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, 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.
Entrevistas	La 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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos 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 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
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 los candidatos 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: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - 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	- 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. - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo 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. 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 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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. 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 de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). Debe coincidir con el Registro que realizó para crear su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx. 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el 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/la aspirante cancele su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares. Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección.
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, Distrito Federal, a 5 de febrero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Enrique Quiroz Acosta

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 01- 2014

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2014:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>