

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 018 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales primero, noveno y décimo del "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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:

A. Denominación:	Subdirector de Area.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Derecho. Experiencia Laboral Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Defensa Jurídica y Procedimientos o Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Análisis, interpretación y aplicación del Derecho y 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
Otros requerimientos:	Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Emitir opinión legal sobre los asuntos que deriven de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2. Formular y desahogar consultas relacionadas con la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 3. Orientar a las unidades administrativas de la SAGARPA respecto de los efectos del nombramiento y la separación de los servidores públicos de carrera, para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico; 4. Con base en los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, sugerir criterios que en materia de nombramiento y separación deben establecerse, con el fin de propiciar la observancia del marco jurídico; 5. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades y recursos de revocación derivados de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; 6. Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de Amparo requeridos, como autoridades responsables, a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; 7. Apoyar jurídicamente al desarrollo de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; 8. Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos, así como el desarrollo de sesiones, del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; 9. Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de Amparo requeridos, como autoridades responsables, al Oficial Mayor del Ramo y al Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización, y 10. Coordinar el seguimiento de los asuntos litigiosos en que sea parte el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización.

B. Denominación:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Puebla (Izúcar de Matamoros).
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral Años de experiencia: cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística; Agronomía; Producción Animal; Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Economía Regional; 2. Desarrollo Agropecuario y pesquero; 3. Organización de productores; 4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable; y 5. Normatividad de Programas Agropecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 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. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 10. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo, y 11. 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.

C. Denominación:	Auditor Coordinador.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Auditoría Ejecutiva Regional del Organismo Interno de Control.
Sede(s) o radicación:	Mérida, Yucatán.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Contaduría, Agronomía o Derecho. Experiencia Laboral Años de experiencia: tres años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Auditoría.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal, 2. Auditoría Interna, 3. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Otros requerimientos:	Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Posible cambio de sede: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar en su área de influencia la programación y ejecución de las revisiones de control a los programas y procesos propios de las Unidades Responsables de la SAGARPA, con el propósito de impulsar la mejora en el control interno de sus operaciones, funciones, programas, áreas críticas o expuestas a mayores riesgos; 2. Examinar y evaluar en su área de influencia la suficiencia y efectividad de los sistemas de control de los programas y procesos de las Unidades Responsables de la SAGARPA, que permitan mejorar su eficiencia y coadyuven a lograr las metas y objetivos establecidos; 3. Verificar en su ámbito de influencia que los compromisos establecidos por las Delegaciones, relacionados con los programas gubernamentales se ejecuten con estricto apego a los procedimientos y disposiciones normativas que garanticen su transparencia; 4. Identificar y medir la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos dentro de un área, función, programa o proceso, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr los objetivos de la institución o de alguna de sus unidades; valorar su impacto y planear el fortalecimiento de medidas que permitan prevenirlos, mitigarlos o administrarlos; 5. Verificar y establecer en coordinación con las Delegaciones, los sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento a sus procesos y procedimientos a fin de que se atiendan en tiempo y forma las recomendaciones y acciones de mejora propuestas para sus procesos; 6. Vigilar que la integración y funcionamiento de los diferentes comités y subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las Delegaciones, se observe estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes, y 7. Verificar y evaluar en su ámbito de influencia, el grado de cumplimiento que se tenga en cada meta presidencial comprometida por las Unidades Administrativas.

D. Denominación:	Profesional Técnico Administrativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Zitácuaro, Michoacán.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Técnico superior o universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería. Experiencia Laboral Años de experiencia: dos años mínimos.

	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos (Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones), Recursos Humanos (Profesionalización y Desarrollo).
Otros requerimientos:	Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 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 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, y 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.

E. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Psicología, Administración o Derecho. Experiencia Laboral Años de experiencia: tres años mínimos.
	Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización de Empresas, Psicología Industrial.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.

Capacidades técnicas: **Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Selección de Ingreso.**

Otros requerimientos: **Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.**

Funciones principales (entre otras): 1. Integrar y procesar, en coordinación con las diferentes Unidades de la Secretaría, la información de los temarios y las bibliografías considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes; 2. Solicitar y procesar, en coordinación con las diferentes Unidades de la Secretaría, las propuestas de reactivos, con el propósito de evaluar los conocimientos técnicos de los aspirantes; 3. Elaborar proyectos de convocatorias públicas y abiertas y gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación para el concurso de puestos plaza vacantes emitidas por el Comité Técnico de Selección de la SAGARPA; 4. Realizar la programación para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público, gerenciales y de assesment center, a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos; 5. Participar en coordinación con las diferentes Unidades Responsables de la Secretaría, en la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos; 6. Realizar la aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público, gerenciales y de assesment center, a los aspirantes que acrediten las evaluaciones técnicas y apoyar el desarrollo de la fase de entrevistas; 7. Proporcionar al encargado del Sistema TrabajaEn los resultados de las evaluaciones aplicadas a los aspirantes que participan en los procesos de selección; 8. Proporcionar a los integrantes del Comité Técnico de Selección la información relacionada con los procesos de selección mediante los concursos públicos y abiertos, y 9. Integrar la información, documentación y expedientes relativos a los procesos de selección mediante concursos públicos y abiertos.

F. Denominación: **Jefe de CADER.**

Vacante(s): **4 (Cuatro).**

Nivel (Grupo/Grado): **PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).**

Percepción ordinaria bruta: **\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).**

Unidad de adscripción: **Delegación de la Secretaría en el Estado.**

Sede(s) o radicación: **Puebla (Huehuetlán el Chico y Ciudad Serdán).
Durango (Guanaceví).
Chihuahua (Cuauhtémoc).**

Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Terminado o pasante.
Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: tres años mínimos.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
Estadística; Agronomía; Producción Animal; Grupos Sociales.**

Capacidades gerenciales: **1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.**

Capacidades técnicas: **Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.**

Otros requerimientos: **Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.**

Funciones principales (entre otras): 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, y **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.

G. Denominación:	Profesional Técnico Administrativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Jalisco.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Técnico superior o universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Economía, Finanzas. Experiencia Laboral Años de experiencia: dos años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Análisis Numérico, Estadística.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, 3. Administración de Personal y Remuneraciones, 4. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto.
Otros requerimientos:	Idioma: no requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas bajo su responsabilidad; **2.** Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma, de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información; **3.** Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad; **4.** Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera; **5.** Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia, y **6.** Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.

Bases

Requisitos de participación.

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas 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.

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); 6. Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas para el puesto por el cual se concurse, y 7. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, 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 podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios.

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso.

4a. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

A. Denominación: Subdirector de Area.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la	9 de agosto de 2006.

Federación.	
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 22 de agosto de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 23 de agosto al 1 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 de agosto al 1 de septiembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 23 de agosto al 1 de septiembre de 2006.
Entrevista.	Del 4 al 12 de septiembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de septiembre de 2006.

B. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de agosto de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 11 de agosto al 6 de septiembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Entrevista.	Del 20 al 25 de septiembre de 2006.
Resolución.	A partir del 26 de septiembre de 2006.

C. Denominación: Auditor Coordinador.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de agosto de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 11 de agosto al 6 de septiembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Entrevista.	Del 20 al 25 de septiembre de 2006.
Resolución.	A partir del 26 de septiembre de 2006.

D. Denominación: Profesional Técnico Administrativo (Zitácuaro, Michoacán).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de agosto de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 11 de agosto al 6 de septiembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Entrevista.	Del 20 al 25 de septiembre de 2006.
Resolución.	A partir del 26 de septiembre de 2006.

E. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la	9 de agosto de 2006.

Federación.	
Registro de Aspirantes.	Del 11 de agosto al 6 de septiembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Entrevista.	Del 20 al 25 de septiembre de 2006.
Resolución.	A partir del 26 de septiembre de 2006.

F. Denominación: Jefe de CADER (Huehuetlán, Puebla; ciudad Serdán, Puebla; Guanaceví, Durango y Cuauhtémoc, Chihuahua).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de agosto de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 11 de agosto al 6 de septiembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 11 al 19 de septiembre de 2006.
Entrevista.	Del 20 al 25 de septiembre de 2006.
Resolución.	A partir del 26 de septiembre de 2006.

G. Denominación: Profesional Técnico Administrativo (Jalisco).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de agosto de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 9 al 22 de agosto de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 23 al 30 de agosto de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 al 30 de agosto de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 23 al 30 de agosto de 2006.
Entrevista.	El 31 de agosto de 2006.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2006.

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

Publicación de resultados.

5a. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 80% del total de la puntuación, a excepción de los puestos de Jefe de CADER cuya calificación mínima aprobatoria consistirá en la obtención del 65% del total de la puntuación. El examen correspondiente se aplicará en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Subdirector de Área.	D.F.	Avenida San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.

Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.	Puebla	26 Norte No. 1202, edificio A, colonia Humbolt, C.P. 72370, Puebla, Puebla.
Auditor Coordinador	Yucatán	Calle 2-A No. 401, colonia Díaz Ordaz, C.P. 97130, Mérida, Yucatán.
Profesional Técnico Administrativo.	Michoacán	Av. Ventura Puente No. 359 Poniente, colonia Chapultepec Norte, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.	D.F.	Avenida San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.
Jefe de CADER (Huehuetlán el Chico y Ciudad Serdán).	Puebla	26 Norte No. 1202, edificio A, colonia Humbolt, C.P. 72370, Puebla, Puebla.
Jefe de CADER (Guanaceví).	Durango	Bld. Francisco Villa No. 5025, colonia Ciudad Industrial, C.P.34220, Durango, Durango.
Jefe de CADER (Cauhtémoc).	Chihuahua	Av. Zarco No. 3801, colonia Zarco, C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua.
Profesional Técnico Administrativo.	Jalisco	Glorieta el Alamo No. 655, colonia Carretera a Chapala, C.P. 45560, Tlaquepaque, Jalisco.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el edificio Anexo de las oficinas de esta Secretaría, ubicado en la avenida San Lorenzo 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal.

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría, ubicadas en avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal.

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000 extensión, 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos

Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Subdirector de Area

1. CONSTITUCION (Título Primero Capítulo Primero, Título Tercero Capítulos Primero y Tercero, y Título Cuarto).
2. LEY Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. LEY del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
4. LEY de Amparo.
5. LEY Federal del Trabajo.
6. LEY Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
7. LEY Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
8. LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. LEY Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
11. REGLAMENTO de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. REGLAMENTO de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
13. REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

14. CODIGO Penal Federal.
15. CODIGO Federal de Procedimientos Civiles.
16. CODIGO Fiscal Federal.
17. NORMA para la descripción, perfil y valuación de puestos, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
18. PROGRAMA para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2004-2006.
19. LINEAMIENTOS para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada, emitido por la Secretaría de la Función Pública, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
20. LINEAMIENTOS generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
21. ACUERDO que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
22. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
23. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
24. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
25. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
26. POLITICAS por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y equivalente en los órganos administrativos desconcentrados y de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, las políticas para realizar movimientos laterales con servidores públicos de libre designación y que permitan el óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

1. REGLAS de Operación de Alianza para el Campo.

2. PROGRAMA especial concurrente.
3. LEY de Desarrollo Rural Sustentable.
4. REGLAS de Operación de PROCAMPO.
5. NORMATIVIDAD de PROCAMPO.
6. REGLAS de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
7. Conocimientos generales en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Auditor Coordinador

1. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo I. Desarrollo de procesos. Secretaría de la Función Pública.
2. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo II. Desarrollo de habilidades de consultoría. Secretaría de la Función Pública.
3. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo III. Administración del Cambio. Secretaría de la Función Pública.
4. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo IV. Administración de Proyectos. Secretaría de la Función Pública.
5. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 1. Modelos de Calidad. Secretaría de la Función Pública.
6. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 2. Benchmarking. Secretaría de la Función Pública.
7. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 3. Pensamiento Sistémico. Secretaría de la Función Pública.
8. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo VI. Carta Compromiso al Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
9. Taller de Proyectos de Procesos. Módulo VII. Implementación de la Agenda Buen Gobierno. Secretaría de la Función Pública.
10. Herramientas del Taller de Proyectos de Procesos. Secretaría de la Función Pública.
11. Guía de Cartas Compromiso al Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
12. Agenda del Buen Gobierno. Secretaría de la Función Pública.
13. NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad. ISO.
14. Hammer & Champy. Reingeniería. 1994.
15. Guía para la definición de Indicadores. 1998. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
16. Manual Lenguaje Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
17. Covey, Stephen R. El Liderazgo centrado en principios. Barcelona, 1997. Ediciones Paidós Ibérica S.A. y Ediciones Paidós SAICF.
18. Alexander Servat, Alberto G. Mejora Continua y Acción Correctiva. México, Pearson Education.
19. De Bono, Edgard. Parallel Thinking. 2000. Barcelona. Paidós.
20. Martínez Chávez, Víctor Manuel. Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos, Reingeniería y Benchmarking. 2002. México. Trillas.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Profesional Técnico Administrativo (Michoacán)

1. LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. REGLAMENTO de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. LEY de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
4. LEY Federal de Responsabilidades Administrativas.
5. REGLAMENTO Interior de la SAGARPA.
6. CONDICIONES Generales de Trabajo de la SAGARPA.
7. LEY del ISSSTE.
8. LEY de Servicio de la Tesorería de la Federación.
9. REGLAMENTO de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores.
10. LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

1. LEY Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. LEY del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
3. REGLAMENTO de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
4. NORMA para la descripción, perfil y valuación de puestos, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
5. PROGRAMA para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2004-2006.
6. LINEAMIENTOS para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada, emitido por la Secretaría de la Función Pública, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
7. LINEAMIENTOS generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
8. ACUERDO que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
9. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
10. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
11. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como

determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

12. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
13. POLITICAS por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y equivalente en los órganos administrativos desconcentrados y de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, las políticas para realizar movimientos laterales con servidores públicos de libre designación y que permitan el óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Jefe de CADER

Contenido Temático	Bibliografía	Dirección Electrónica
Procampo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
Alianza para el Campo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx
Diesel agropecuario	Procedimiento General Operativo	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
PROGAN	Reglas de Operación	www.procampo.gob.mx
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
Conversión de Cultivos	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal, y Ley Federal de Sanidad Vegetal	www.sagarpa.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Profesional Técnico Administrativo (Jalisco)

1. LEY Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. LEY de Desarrollo Rural Sustentable.
3. LEY Federal de Procedimiento Administrativo.
4. LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. LEY del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
7. LEY Federal del Trabajo.
8. LEY Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

9. LEY del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. REGLAMENTO de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
11. REGLAMENTO Interior de la SAGARPA.
12. REGLAMENTO de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
13. REGLAMENTO de Servicios Médicos del ISSSTE.
14. REGLAMENTO de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE.
15. INSTRUCTIVO que Establece la Normatividad para la Compatibilidad de Empleos.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Director Médico		
Nivel del puesto	MA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Vigilar que las acciones médicas para la realización de los procesos de examen psicofísico integral, examen médico en operación, investigación de accidentes y examen toxicológico, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el nuevo reglamento del servicio de medicina preventiva en el transporte a fin de que en todas las unidades médicas y centros de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, el servicio se otorgue dentro de un marco de transparencia, legalidad, calidad y de mejora continua para lograr el objetivo fundamental de la disminución de accidentes del transporte en vías generales de comunicación.		
Funciones principales	Supervisar los procesos de los diferentes exámenes médicos para verificar que cumplan con lo establecido en la normatividad. Establecer programas de investigación y educación médica continua, a fin de contar con personal especializado.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Medicina		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Ciencias clínicas, Medicina interna o Medicina del trabajo		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo		

Capacidades técnicas	Ley de Planeación; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley General de Salud; Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; Apéndices del Reglamento de Medicina del Transporte; Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006; Norma Oficial Mexicana, NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico; Norma Oficial Mexicana, NOM-052-ECOL-1993, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente; Norma ISO 9001:2000; Guía de Aseguramiento de los Centros Integrales de Servicios; Guía de Aseguramiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano; Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, 2000-2006; Criterios de estructura para la autoevaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria, emitidos por el Consejo de Salubridad General.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		
Nombre de la plaza	Director de Planeación y Operación		
Nivel del puesto	MB002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$65,671.18 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proponer para aprobación superior políticas, programas, estudios y lineamientos en materia de protección y medicina preventiva en el transporte de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Salud, el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y demás ordenamientos legales, a fin de emitir las disposiciones y reglamentación normativa para la práctica y aprobación de los diferentes tipos de exámenes que realiza la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.		
Funciones principales	Emitir programas y lineamientos para la práctica y aprobación de los diferentes exámenes que realiza la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Comunicación, Medicina, Finanzas, Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Comunicaciones sociales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Medicina del trabajo, Medicina interna, Administración pública, Economía general o en Organización y dirección de empresas		
Capacidades gerenciales	Negociación Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	Ley de Planeación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley General de Salud, Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006, Norma Oficial Mexicana, NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico, Norma Oficial Mexicana, NOM-052-ECOL-1993, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente, Norma ISO 9001:2000, Guía de Aseguramiento de los Centros Integrales de Servicios, Guía de Aseguramiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano, Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, 2000-2006, Criterios de estructura para la autoevaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria, emitidos por el Consejo de Salubridad General.		

Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Director de Información y Análisis		
Nivel del puesto	MA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Evaluación	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Analizar y supervisar la integración de la información proporcionada por las áreas centrales y los Centros SCT mediante los programas de inversión y la situación de las obras o proyectos, compromisos adquiridos por el Presidente de la República con base en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes con la finalidad de mantener informado al C. Secretario del Ramo y Coordinador General de Planeación y Centros SCT para la toma correcta y oportuna de decisiones.		
Funciones principales	<p>Coordinar y supervisar la información con las áreas normativas y centros SCT referente a los programas de inversión, notas relevantes del sector, gráficos de notas relevantes, planteamientos de los gobiernos de los estados entre otras, para integrarlos a las carpetas informativas de giras y audiencias del C. Secretario.</p> <p>Supervisar el seguimiento de compromisos de obra pública asumidos por el C. Presidente de la República.</p> <p>Vigilar el seguimiento de las emergencias ocasionadas por fenómenos meteorológicos en la infraestructura del sector, así como presentar notas e informes ejecutivos al C. Secretario o al Coordinador General de Planeación y Centros SCT.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía e Ingeniería Civil		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Ciencias Políticas o Administración Pública		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo		
Capacidades técnicas	Organización administrativa del Estado Mexicano; Estructura Orgánica; Enfoque Regional; Planeación Estratégica.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Carreteras Concesionadas		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Resolver las consultas que emitan las unidades administrativas de la Secretaría, estén de conformidad que en materia de caminos y puentes federales se ajusten a las disposiciones jurídicas a fin de que los actos jurídicos que emitan u otorguen se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable.		

Funciones principales	Elaborar los proyectos de dictamen jurídico en materia de caminos y puentes federales para las unidades administrativas que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Derecho		
Años de experiencia laboral	Dos en Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Orientación a resultados		
Capacidades técnicas	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Facultades de la SCT conforme a la LOAPF; Reglamento Interior de la SCT; Acto administrativo; Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; Procedimiento administrativo.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 25% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. Horario de trabajo diurno.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Certificación Médica		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Supervisar la realización del proceso del examen psicofísico, así como la dictaminación del expediente clínico de los operadores del modo de transporte aéreo, conforme al reglamento de medicina preventiva y con ello determinar la aptitud psicofísica o no aptitud psicofísica de los mismos para contribuir a la seguridad de las vías generales de comunicación.		
Funciones principales	<p>Coordinar las actividades médicas necesarias para llevar a cabo el proceso del examen psicofísico integral.</p> <p>Supervisar la realización del examen psicofísico integral para mantener la satisfacción del usuario en los términos previamente establecidos.</p> <p>Supervisar la emisión de las constancias de aptitud para verificar que se apeguen a lo estipulado en la normatividad establecida.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Medicina		
Años de experiencia laboral	Tres en Medicina Interna o Medicina del Trabajo		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo		

Capacidades técnicas	Ley de Planeación; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley General de Salud; Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; Apéndices del Reglamento de Medicina del Transporte; Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006; Norma Oficial Mexicana, NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico; Norma Oficial Mexicana, NOM-052-ECOL-1993, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente; Norma ISO 9001:2000; Guía de Aseguramiento de los Centros Integrales de Servicios; Guía de Aseguramiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano; Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, 2000-2006; Criterios de estructura para la auto evaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria, emitidos por el Consejo de Salubridad General.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensual Bruto		
Adscripción	Centro SCT San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí, San Luis Potosí
Misión del puesto	Administrar con calidad y eficiencia los recursos financieros del centro SCT, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables para apoyar en el cumplimiento de sus objetivos.		
Funciones principales	<p>Coordinar las actividades y trabajos para la integración del anteproyecto anual del presupuesto.</p> <p>Formular formatos del SAT 5 y 16 y enteros de impuestos del ISR e IVA.</p> <p>Difundir los lineamientos y dar cumplimiento a las normas para la aplicación correcta del presupuesto.</p> <p>Verificar que las áreas apliquen correctamente las normas y lineamientos en el ejercicio del presupuesto, para un mejor aprovechamiento de los mismos.</p> <p>Generar los cheques de la documentación recibida con cargo al fondo rotatorio, así como verificar que se reintegren a tiempo los recursos por los beneficiarios.</p> <p>Recibir de las áreas las propuestas de afectaciones presupuestarias, para la integración del informe.</p> <p>Revisar, registrar en el SIA y tramitar ante oficinas centrales las afectaciones presupuestarias para su autorización.</p> <p>Recibir y revisar los documentos con cargo a la cuenta de cheques del fondo rotatorio.</p> <p>Analizar las fichas de seguimiento de los trámites realizados para la verificación de las metas establecidas.</p> <p>Supervisar la operación del proceso para la verificación de las acciones emprendidas.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado</p> <p>Carrera solicitada: Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría.</p>		
Años de experiencia laboral	Dos en Administración de proyectos de inversión y riesgo o en Organización y dirección de empresas		

Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Conocimientos sobre propuestas de organización y los manuales correspondientes; Manual de Normas Presupuestarias para la APF; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos; Cuenta de Hacienda Pública Federal; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; Clasificador por Objeto del Gasto para la APF.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 30%; Habla: 30%; Escritura: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Transporte		
Nivel del puesto	NC02	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$39,909.10 Mensual Bruto		
Adscripción	Centro SCT Campeche	Sede (radicación)	Campeche, Campeche
Misión del puesto	Promover, gestionar, vigilar y regular los servicios de transporte que sean accesibles y seguros para todos los mexicanos y coadyuven el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las regiones del país, cumpliendo siempre con las indicadas normas de calidad y ética profesional y con estricto apego a la ley, comprometidos con el desarrollo del personal y estableciendo sinergias entre los distintos órdenes de gobierno y con la sociedad en general.		

Funciones principales	<p>Aplicar, verificar, observar que el otorgamiento de permisos, altas a permisos y bajas vehiculares; modificación de tarjetas de circulación, reposición de tarjetas de circulación y placas del servicio de autotransporte federal de carga pasaje y turismo en sus diferentes modalidades y servicios auxiliares, se realicen a quienes cumplen y presenten completos y correctos sus requisitos.</p> <p>Verificar y observar, que todos los permisos y altas a permisos que se otorguen a los permisionarios del servicio público federal de carga, pasaje y turismo en sus diferentes modalidades y servicios auxiliares, se ingresen al Sistema Institucional de Autotransporte Federal, ya sea a través de disquete o vía Internet.</p> <p>Aplicar, verificar y observar que los permisos se otorguen a aquellas unidades vehiculares que cumplan con los requisitos que establece la normatividad para cada modalidad o servicio.</p> <p>Otorgar certificados de baja emisión de contaminantes a los centros de verificación que cumplan con la normatividad vigente.</p> <p>Supervisar que el trámite de la licencia federal se otorgue a los conductores que cumplen con sus requisitos establecidos en la normatividad.</p> <p>Comprobar que para la autorización de los permisos; altas a permisos y bajas vehiculares, modificaciones a las tarjetas de circulación y reposición de placas, para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga pasaje y turismo en sus diferentes modalidades y servicios auxiliares, presentaron sus requisitos completos, correctos y realizaron el pago de derechos correspondiente.</p> <p>Verificar que estén registradas todas las empresas del servicio de autotransporte federal de carga, pasaje y turismo y servicios auxiliares, y supervisar las modificaciones que se presentan en cuanto a la documentación, objeto social, domicilio o la integración del órgano de administración.</p> <p>Control y seguimiento del Programa Nacional de Reordenamiento.</p> <p>Rendir los informes de los avances del Programa Nacional de Reordenamiento.</p> <p>Resolver las consultas que sobre el Programa Nacional de Reordenamiento planteen los transportistas que se encuentren dentro de dicho programa.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado</p> <p>Carrera solicitada: Derecho, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
Años de experiencia laboral	Cuatro en Arquitectura, Administración pública o Tecnología de los sistemas de transporte
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados</p> <p>Visión estratégica</p>
Capacidades técnicas	Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y los Reglamentos que de ella se desprenden; Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario; Ley de Aviación Civil; Ley Orgánica de la Administración Pública; Ley de Vías Generales de Comunicación; Ley General de Aeropuertos; Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; Reglamento Interior de la SCT.
Otros conocimientos	<p>Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)</p> <p>Inglés: Entienda: 50%, Escriba: 50%, Hable: 50%</p>
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. Cambio de residencia. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos y de Seguros		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar y supervisar los proyectos de respuesta, constitución de fondos de garantía y aplicación de sanciones en el marco de la normatividad vigente, en atención a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas para su resolución oportuna y garantizar la seguridad de los usuarios.		
Funciones principales	<p>Elaborar los proyectos de contestación de solicitudes de constitución de garantía, a los permisionarios del servicio público federal, previo análisis de sus documentales, para la respuesta oportuna.</p> <p>Verificar el monto de las sanciones impuestas por violación a la ley y reglamentos en materia de autotransporte, para que sea el adecuado conforme a los tabuladores vigentes.</p> <p>Formular la contestación de las demandas en juicios de nulidad, y de amparo, para el debido cumplimiento a las autoridades judiciales.</p> <p>Cumplir con los acuerdos, resoluciones administrativas, contenciosos administrativos, en el ámbito de su competencia, ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para que se cumplan las resoluciones legales correspondientes.</p> <p>Desahogar los requerimientos dictados por los funcionarios judiciales en los juicios de amparo, penales, para la aplicación de los mismos.</p> <p>Elaborar previo pago de las multas o exhibición de fianzas, oficios de liberación de vehículos detenidos en garantía por motivo de una infracción o por orden de autoridad competente, para la entrega del usuario o su representante legal.</p> <p>Elaborar proyectos de oficios de consignación a las autoridades hacendarias correspondientes, para la aplicación del procedimiento económico coactivo.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Derecho		
Años de experiencia laboral	Tres en Administración pública o Derecho y legislación nacionales		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Visión estratégica		
Capacidades técnicas	Derecho Administrativo; Organización Administrativa del Estado Mexicano; Acto Administrativo; Procedimiento Administrativo; Juicio Contencioso Administrativo Federal; Juicio de Amparo; Régimen Jurídico de los Servicios de Autotransporte Federal, Servicios Auxiliares y Transporte Privado.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Subdirector de Comunicaciones e Ingeniería		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.

Misión del puesto	Garantizar la comunicación electrónica en la red de comunicaciones y el servicio de videoconferencia a través de políticas, procesos y el cumplimiento de niveles de servicio.
Funciones principales	Mantener la operación de los servicios de comunicaciones dentro de los niveles de servicio establecidos. Coordinar la operación, control y monitoreo de la Red Digital Multiservicios dentro de los niveles de servicio establecidos. Supervisar el análisis de los reportes y facturación de los servicios de comunicaciones de la Red Digital Multiservicios de la Secretaría. Elaborar los procesos de administración de los servicios de comunicaciones alineados a estándares internacionales. Participar y aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad para coadyuvar al desarrollo del conocimiento en materia de calidad. Controlar el direccionamiento IP de los equipos de comunicaciones y de procesamiento que se conecten a la Red Digital Multiservicios de la Secretaría. Coordinar, controlar y autorizar técnicamente el alta, baja y cambio de sitios de la Red Digital Multiservicios de la Secretaría.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado Carrera solicitada: Computación e informática y Eléctrica y Electrónica
Años de experiencia laboral	Cuatro en Tecnología de las Telecomunicaciones
Capacidades gerenciales	Visión estratégica Orientación a resultados
Capacidades técnicas	Direccionamiento IP; Switches; Protocolos de Ruteo; Servicios WAN; Protocolo H323 y H320; ITIL; Administración de Proyectos; Active Directory de Microsoft; Protocolo de Monitoreo de Redes.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 80% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 50%, Escriba: 50%, Hable: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. Requiere certificado cisco CCNA, nociones generales del marco de referencia ITIL.

Nombre de la plaza	Subdirección de Compilación Normativa y Asuntos Legales		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Coordinación General de Planeación y Centros	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Apoyar y asesorar a los Centros SCT con respecto de la problemática jurídica y requerimientos derivados de actos administrativos vinculados con la Coordinación General de Planeación y Centros, en el contexto de sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SCT, con objeto de proporcionar elementos jurídicos viables para su resolución.		

Funciones principales	<p>Diagnosticar la problemática jurídica de los Centros SCT, y prever su atención mediante la propuesta de alternativas.</p> <p>Realizar estudios relativos a la legislación vigente en la materia, a fin de encontrar las diversas opciones de solución a la problemática jurídica planteada.</p> <p>Establecer acciones de coordinación y apoyo con otros Centros SCT, otras unidades administrativas y organismos del sector.</p> <p>Elaborar respuestas, emitir comentarios o turnar a la unidad administrativa competente.</p> <p>Recibir y transmitir la información necesaria para dar respuesta a los planteamientos de la unidad administrativa.</p> <p>Evaluar, construir y plantear soluciones novedosas a la documentación turnada, con fundamento en los ordenamientos jurídicos aplicables.</p> <p>Realizar investigaciones sobre la aplicación de teorías y principios relacionados con varias disciplinas, así como de las normas y lineamientos de Centros SCT y de la Dependencia en términos generales.</p> <p>Verificar y revisar los programas de capacitación y actualización jurídica a aplicarse.</p> <p>Diseñar e implementar planes y programas para ser ejecutados por áreas y los Centros para la debida satisfacción del objetivo final.</p> <p>Analizar las disposiciones jurídicas que regulan la materia.</p> <p>Supervisar se compilen los ordenamientos jurídicos que regulan la materia a fin de vigilar su debida aplicación por parte de los servidores adscritos a la Coordinación General de Planeación y Centros SCT y a los 31 Centros SCT.</p> <p>Verificar la oportuna emisión de proyectos de opinión a las propuestas de reformas a los ordenamientos legales que afectan al sector.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado Carrera solicitada: Derecho
Años de experiencia laboral	Dos en Derecho y legislación nacionales o Administración Pública
Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión estratégica
Capacidades técnicas	Constitución Política de los EUM; Derecho Administrativo; LOAPF; Reglamento Interior de la SCT; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Caminos y Puentes y Autotransporte Federal; Reglamento de Autotransporte y Servicios Auxiliares; Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 50%, Escriba: 50%, Hable: 50%

Nombre de la plaza	Subdirector de Infraestructura Médica en el Transporte		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Dotar de asesoría técnica a la dirección general de protección y medicina preventiva en el transporte y a las unidades médicas foráneas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento interior y el reglamento del servicio de medicina preventiva en el transporte, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de medicina preventiva en el transporte.		

Funciones principales	Determinar las necesidades de las unidades médicas foráneas para satisfacer sus requerimientos de operación. Implementar sistemas institucionales de información electrónica para sistematizar y agilizar la información médica generada.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Computación e Informática
Años de experiencia laboral	Cuatro en Análisis numérico, Estadística, Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las telecomunicaciones, Organización y dirección de empresas o Administración pública.
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Orientación a Resultados
Capacidades técnicas	Ley de Planeación; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley General de Salud; Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006; Norma Oficial Mexicana, NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico; Norma Oficial Mexicana, NOM-052-ECOL-1993, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente; Norma ISO 9001:2000; Guía de Aseguramiento de los Centros Integrales de Servicios; Guía de Aseguramiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano; Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, 2000-2006; Criterios de estructura para la autoevaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria, emitidos por el Consejo de Salubridad General.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Medicina de Aviación		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Verificar que la emisión de constancias de aptitud psicofísica y los exámenes médicos en operación que otorga el centro nacional de medicina de aviación, a los operadores del modo de transporte aéreo, se efectúen en apego a lo dispuesto en el reglamento del servicio de medicina preventiva en el transporte y a los criterios de referencia en materia de oftalmología y obesidad, a fin de coadyuvar a la prevención de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por el factor humano.		
Funciones principales	Supervisar la emisión de las constancias de aptitud para verificar que los servicios se otorguen en base a la normatividad establecida.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Medicina		
Años de experiencia laboral	Tres en medicina Interna o Medicina del Trabajo		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo		

Capacidades técnicas	Ley de Planeación; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley General de Salud; Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; Apéndices del Reglamento de Medicina del Transporte; Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006; Norma Oficial Mexicana, NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico; Norma Oficial Mexicana, NOM-052-ECOL-1993, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente; Norma ISO 9001:2000; Guía de Aseguramiento de los Centros Integrales de Servicios; Guía de Aseguramiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano; Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, 2000-2006; Criterios de estructura para la autoevaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria, emitidos por el Consejo de Salubridad General.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Verificar que la emisión de constancias de aptitud psicofísica y los exámenes médicos en operación que otorga la dirección general de protección y medicina preventiva en el transporte, a los operadores del transporte público federal, se efectúen en apego a lo dispuesto en el reglamento del servicio de medicina preventiva en el transporte y a los criterios de referencia en materia de oftalmología y obesidad, a fin de coadyuvar a la prevención de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por el factor humano.		
Funciones principales	Supervisar los consultorios de atención médica y los módulos de exámenes médicos en operación para verificar que su operación se apegue a la normatividad establecida. Supervisar la emisión de las constancias de aptitud para verificar que los servicios se otorguen en base a la normatividad establecida.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Medicina		
Años de experiencia laboral	Tres en Medicina Interna o Medicina del Trabajo		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas			
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Bases

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran 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; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.TrabajaEn.gob.mx la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes sobre las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado), así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.

Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.

La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

En caso de contar con el formato "Revisión Documental" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. Etapas del Concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de agosto de 2006
Registro de Aspirantes	9 al 23 de agosto de 2006
Presentación de documentos	25 de agosto de 2006
Evaluación técnica	25 de agosto de 2006
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	30 de agosto de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	1 de septiembre de 2006

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de www.Trabajaen.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

Técnicas:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta Dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

Gerenciales y visión del servicio público:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

7a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300 Exts. 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
4. En www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

Los miembros del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 014/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Servicios de Cómputo y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Supervisar las actividades relativas a la administración de servidores de informática para el uso eficiente en las áreas del Instituto. 2. Supervisar la implementación, administración y mantenimiento de los servicios de Internet para la operación, de los servicios de correo electrónico, nombres de dominio, acceso a páginas web. 3. Supervisar el mantenimiento de los enlaces de telecomunicaciones entre los edificios del INDAABIN en el Distrito Federal. 4. Supervisar el mantenimiento del sistema automático de reportes. 5. Investigar las mejores soluciones tecnológicas para la adquisición de nuevos bienes informáticos del INDAABIN. 6. Supervisar la elaboración de los anexos técnicos para la adquisición de bienes informáticos mediante licitaciones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica con Título o Cédula Profesional	
	Laborales:	Tres años experiencia en las áreas de Administración Pública, Estadística, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo de equipo Nivel de Dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Inglés: leer: 80%, hablar 50%, escribir 50%	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
------------------------------------	---

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); <input type="checkbox"/> curriculum actualizado y, <input type="checkbox"/> escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
Etapas del concurso	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9/08/2006
Registro de aspirantes	Del 9 al 22/08/2006
Revisión curricular	23/08/2006
Presentación de documentos	24 y 25/08/2006
Evaluación técnica	28 y 29/08/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 31/08/2006 Gerenciales 1/09/2006
Entrevista por el Comité de Selección	7/09/2006
Resolución candidato	8/09/2006
<p>*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.</p>	
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, 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 cita será en Av. Revolución núm. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, 3er. Piso, teléfono 5563.2699, ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p>

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

- Puesto: Subdirector de Servicios de Cómputo y Telecomunicaciones
- Reglamento Interior del INDAABIN
- Reglamento de la S.F.P.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Conceptos Generales (Sistema Operativo, Bases de Datos, Puertos Cifrados)
- Administración de Proyectos Basados en PMBOK
- Instalación y Configuración de Servidores
- Seguridad
- Redes
- Administración de Servicios de Tecnología WEB

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 015/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Sistematización de Procesos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar, dar seguimiento y en su caso realizar análisis, diseño y desarrollo de los sistemas para la integración de los sistemas de información. 2. Establecer las medidas para que el desarrollo de los sistemas de información se realicen adecuadamente. 3. Diseñar y en su caso llevar a cabo los programas de capacitación para que los usuarios del sistema lo puedan operar correctamente. 4. Establecer las medidas para que el desarrollo del sistema de información se realice adecuadamente. 5. Verificar y controlar que cada desarrollo cuente con los manuales técnicos de instalación y de usuario correspondiente. 6. Administrar las bases de datos en los que se almacena la información de los sistemas de información. 7. Coordinar y en su caso brindar el mantenimiento a los sistemas de información, a fin de que cubran los requerimientos actuales de las áreas usuarias. 8. Diseñar y en su caso llevar a cabo los programas de capacitación para que los usuarios del sistema lo puedan operar correctamente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Computación e Informática, Matemáticas- Actuaría e Ingeniería en Computación, Pasante o Carrera Terminada	
	Laborales:	Como mínimo 3 años en el área de Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Liderazgo Nivel de Dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Amplia experiencia en Microsoft, .Net y manejador de bases de datos INFORMIX	
	Idioma:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
------------------------------------	---

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) <input type="checkbox"/> curriculum actualizado, y <input type="checkbox"/> escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9/08/2006
Registro de aspirantes	Del 9 al 22/08/2006
Revisión curricular	23/08/2006
Presentación de documentos	24 y 25/08/2006
Evaluación técnica	28 y 29/08/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 31/08/2006 Gerenciales 1/09/2006
Entrevista por el Comité de Selección	7/09/2006
Resolución candidato	8/09/2006
<p>*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.</p>	
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, 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 cita será en avenida Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, extensión 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p>

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: **Jefe de Departamento de Sistematización de Procesos**

1. SISTEMAS OPERATIVOS
 - a. AMBIENTE WINDOWS
 - b. AMBIENTE UNIX
2. ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS INFORMIX Y SQL SERVER
3. PROGRAMACION EN LA BASE DE DATOS INFORMIX
4. LENGUAJES DE PROGRAMACION .NET, PHP, GENEXUS Y VISUAL BASIC NET
5. ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS
6. ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 016/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ocupación y Recuperación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Solicitar a las distintas áreas de esta unidad administrativa antecedentes registrales a fin de verificar si es Propiedad Federal. 2.- Solicitar visita de inspección al inmueble invadido, para identificar el área ocupada irregularmente. 3.- Instaurar el procedimiento administrativo de recuperación. 4.- Solicitar a las distintas áreas de esta unidad administrativa antecedentes registrales, a fin de verificar si es propiedad federal. 5.- Solicitar visita de inspección al inmueble invadido, para identificar el área ocupada irregularmente. 6.- Remitir el expediente a la Dirección General Jurídica del INDAABIN para gestionar la recuperación judicial.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Derecho Pasante y Carrera Terminada	
	Laborales:	Como mínimo dos años en el área de Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y liderazgo Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
------------------------------------	---

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p><input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); <input type="checkbox"/> curriculum actualizado y, <input type="checkbox"/> escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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.</p>	
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9/08/2006
	Registro de aspirantes	Del 9 al 22/08/2006
	Revisión curricular	23/08/2006
	Presentación de documentos	24 y 25/08/2006
	Evaluación técnica	28 y 29/08/2006
	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 31/08/2006 Gerenciales 1/09/2006
	Entrevista por el Comité de Selección	7/09/2006
	Resolución candidato	8/09/2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, 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 cita será en Av. Revolución Núm. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p>

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: **Jefe de Departamento de Ocupación y Recuperación**

Conocimiento de la Normatividad Aplicable

- Ley General de Bienes Nacionales. (Título Primero al Título Quinto y Título Séptimo)
- Ley General del Procedimiento Administrativo. (Todo)
- Código Civil Federal. (Libro Segundo, Título Segundo, Título Tercero, Título Sexto, Título Séptimo, Libro Cuarto, Título Séptimo)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (Libro Primero, Título Primero, Título Segundo, Título Sexto, Título Séptimo, Libro Segundo, Título Quinto, Libro Tercero, Título Primero)
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. (Todo)

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 017/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdelegado de Avalúos Noroeste		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
Adscripción	Delegación Regional Noroeste	Sede (radicación)	Hermosillo, Sonora
Funciones principales	1. Revisar y en su caso, solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico, que aclaren, completen, corrijan o modifiquen los trabajos por ellos elaborados. 2. Evaluar la calidad de los trabajos valuadores a fin de calificar a los peritos, así como mejorar el padrón y los procedimientos de asignación de peritos. 3. Coadyuvar en la asignación de los trabajos valuadores a los peritos registrados en el Padrón Nacional de Peritos verificando el apego a la normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Arquitectura, Eléctrica y Electrónica, Civil, Ingeniería con Título o Cédula Profesional con Diplomado y/o Especialidad en Valuación de Bienes	
	Laborales:	Cuatro años en el área de Arquitectura, ingeniería y tecnología Químicas, Análisis Numérico, Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas y Tecnología de Materiales	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo de Equipo Nivel de Dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); <input type="checkbox"/> curriculum actualizado y <input type="checkbox"/> escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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.</p>

Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9/08/2006
	Registro de aspirantes	Del 9 al 22/08/2006
	Revisión curricular	23/08/2006
	Presentación de documentos	24 y 25/08/2006
	Evaluación técnica	28 y 29/08/2006
	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 31/08/2006 Gerenciales 1/09/2006
	Entrevista por el Comité de Selección	7/09/2006
	Resolución candidato	8/09/2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, 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 cita será en Av. Revolución número 642, 3er. piso, Colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal y la entrevista del Comité de Selección se realizará en Av. Aquiles Serdán y Boulevard Rosales 1er piso, Colonia Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642 Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	---

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: **Subdelegado de Avalúos Noroeste**

Conocimiento de la Normatividad Aplicable:

- ✓ Ley orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Conocimientos Administrativos:

- ✓ Administración de Recursos Humanos.

Conocimientos Técnicos:

- ✓ Construcción Básica.
- ✓ Técnicas Valuatorias de Bienes Inmuebles, Muebles, Agropecuarios y Negocios.
- ✓ Elaboración de proyectos.

Conocimientos de Programas de Cómputo:

- ✓ Windows.
- ✓ Office (Excel, Word, Access).
- ✓ AutoCAD.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 018/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Especialista en Sistemas de Informática		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta 94/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Participar en la implantación de los sistemas de información del Instituto. 2.- Elaborar la documentación sobre los sistemas del Instituto. 3.- Elaborar los esquemas de base de datos sobre los que trabajaran los sistemas del Instituto que desarrolle.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad (Técnico Superior o Universitario)	
	Laborales:	Como mínimo dos años en el área de Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 1	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Inglés: Leer Intermedio, Hablar Básico y Escribir Básico	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); <input type="checkbox"/> curriculum actualizado, y <input type="checkbox"/> escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9/08/2006
Registro de aspirantes	Del 9 al 22/08/2006
Revisión curricular	23/08/2006
Presentación de documentos	24 y 25/08/2006
Evaluación técnica	28 y 29/08/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 31/08/2006 Gerenciales 1/09/2006
Entrevista por el Comité de Selección	7/09/2006
Resolución candidato	8/09/2006
*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, 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 cita será en Av. Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	<p>4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.</p> <p>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto
 de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: **Especialista Sistemas Informáticos**

1. Ley de la Administración Pública Federal
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Reglamento Interior del INDAABIN
4. Administración y configuración de Windows Server 2003, Active Directory, Exchange Server, LINUX REDHAT, Sendmail, DNS en plataformas UNIX, Windows DHCP, Proxy Server, DNS en plataforma WINDOWS
5. Telecomunicaciones
 Administración y configuración de Ruteadores, Switches
 Topología de redes
6. Cableado Estructurado
7. Administración y configuración de Data Protector
8. Desarrollado de páginas WEB (Flash, Corel, DREAMWEAVER)

Bibliografía

Microsoft Windows Server 2003: manual del administrador, editorial: Mcgraw Hill Interamericana, Autor: William Stanek

Active Directory para MS Windows 2003 server, editorial Mcgraw-Hill, Autor Reimer.

Microsoft Exchange Server 2003, Administrador Companion, Editorial Mcgraw-Hill, Autor: Glenn.

Linux: Manual de Referencia. La guía más completa y actualizada sobre linux, Editorial Mcgraw-Hill, Autor: Richard Petersen.

Manual de Routers Cisco, documento: Internetwork design guide sección: Internetworking design basic.

<http://www.cisco.com/univercd/cc/td/doc/cisintwk/idg4/nd2002.htm>

Academia de Networking de cisco systems ccna 1 y 2, editorial: cisco press, editorial: Cisco Press

Universidad Virtual de cisco, documento: internetwork designa guide sección: internetworking design basic.

<http://www.cisco.com.com/univercd/cc/td/doc/cisintwk/idg4/nd2002.htm>

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

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

<http://funcionpublica.gob.mx>

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 019/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Avalúos		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción	Presidencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas. 2. Elaborar y proponer al Presidente del Instituto los proyectos de procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico a que deberá sujetarse la práctica de los avalúos y justipreciaciones de rentas, así como todo tipo de servicios valuatorios que soliciten las instituciones públicas. 3. Proponer al Presidente del Instituto los mecanismos para fijar el monto o porcentaje máximo en que se podrá incrementar el importe de las rentas, por periodos determinados para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniería, Arquitectura, Economía, Finanzas, Administración, Agronomía, Derecho, Civil, Matemáticas-Actuaría, Química, con Título.	
	Laborales:	Como mínimo cinco años en las áreas de Administración Pública, Agronomía, Arquitectura, Economía, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Organización, Industrial y Políticas Gubernamentales, Planificación Urbana, Tecnología de la Construcción.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Negociación Nivel de Dominio: 6	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de Administración Pública Federal, Dictámenes Valuatorios y Arrendamiento de Inmuebles de la APF.	
	Idiomas:	Inglés: 60% entender, 60% hablar y 60% escribir	
	Otros:	Viajar y manejo de software 70%.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional), <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) <input type="checkbox"/> curriculum actualizado, y <input type="checkbox"/> escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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.</p>	
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9/08/2006
	Registro de aspirantes	Del 9 al 22/08/2006
	Revisión curricular	23/08/2006
	Presentación de documentos	24 y 25/08/2006
	Evaluación técnica	28 y 29/08/2006
	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 31/08/2006 Gerenciales 1/09/2006 CDG 05/09/2006
	Entrevista por el Comité de Selección	8/09/2006
	Resolución candidato	11/09/2006
<p>*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.</p>		

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, 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 cita será en Av. Revolución Núm. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
 Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIAPuesto: **Director General de Avalúos****Conocimiento de la Normatividad Aplicable:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Agraria
- Ley de Expropiaciones
- Ley de Servicio de Tesorería del D.F.
- Ley del Sistema de Administración Tributaria
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Planes Parciales de Desarrollo Urbano

Conocimientos Administrativos y Contables:

- Interpretación de Estados Financieros
- Interpretación de Análisis Financiero
- Planeación Administrativa
- Administración de Recursos Humanos

Conocimientos Técnicos:

- Construcción Básica
- Técnicas Valuatorias de Bienes Inmuebles, Muebles, Agropecuarios y Negocios
- Elaboración de Proyectos
- Administración Inmobiliaria

Conocimientos de Programas de Cómputo:

- Windows (Word-Excel)
 - Outlook
-

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 10/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Guerrero		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$113,588.10 mensual bruta	Sede:	Guerrero
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<p>1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo;</p> <p>2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal;</p> <p>3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</p> <p>4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente;</p> <p>5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de Servicios Educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</p> <p>6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la Autoridad Educativa Federal y del sector coordinado por ésta;</p> <p>7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y Servidores Públicos de la dependencia;</p> <p>8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</p> <p>9.- Promover con las Autoridades Educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología) Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas	

	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa 2.- Administración y/o gestión educativa	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel Intermedio	
	Otros:	Office e Internet.- Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Nuevo León		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$113,588.10 mensual bruta	Sede:	Nuevo León
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<p>1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo;</p> <p>2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal;</p> <p>3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</p> <p>4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente;</p> <p>5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de Servicios Educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</p> <p>6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la Autoridad Educativa Federal y del sector coordinado por ésta;</p> <p>7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y Servidores Públicos de la dependencia;</p> <p>8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</p> <p>9.- Promover con las Autoridades Educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología) Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	

	Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa 2.- Administración y/o gestión educativa	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel Intermedio	
	Otros:	Office e Internet.- Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Veracruz		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$113,588.10 mensual bruta	Sede:	Veracruz
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<p>1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo;</p> <p>2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal;</p> <p>3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</p> <p>4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente;</p> <p>5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de Servicios Educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</p> <p>6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la Autoridad Educativa Federal y del sector coordinado por ésta;</p> <p>7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y Servidores Públicos de la dependencia;</p> <p>8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</p> <p>9.- Promover con las Autoridades Educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología) Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación educativa 2.- Administración y/o gestión educativa	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio	
	Otros:	Office e Internet.- Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional), Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), Curriculum vitae y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.sep.gob.mx, (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS).

Etapas del concurso:

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	9/08/2006
Registro de aspirantes:	Del 9/08/2006 al 29/08/2006
Revisión curricular:	Del 29/08/2006 al 1/09/2006
Presentación de documentos:	Del 4/09/2006 al 15/09/2006
Evaluación técnica:	Del 4/09/2006 al 15/09/2006
Evaluación de capacidades:	Del 4/09/2006 al 15/09/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 18/09/2006 al 22/09/2006
Resolución candidato:	22/09/2006

Importante: Cabe hacer mención que la plaza convocada a concurso público y abierto a través de la presente Convocatoria, estará vacante a partir del 1 de octubre de 2006, por lo que el candidato que resulte ganador en el concurso citado será nombrado con efectos iniciales a partir de esa fecha.

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por estas plazas.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: www.sep.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000 extensión 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
3. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castrellón de León

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005, en ausencia de la Directora General de Personal, firma el Lic. **Raymundo Yáñez del Razo**, Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones.

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

El Comité de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 2006/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Zacatenco"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria (bruta)	\$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Integrar la información proporcionada por las áreas Centrales para la elaboración del programa anual de trabajo del Centro Comunitario Coordinar y participar en la elaboración, actualización y aplicación de los programas del Centro Comunitario, a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de salud mental Vigilar la aplicación del ejercicio presupuestal autorizado, para que cumpla con la normatividad y cubra las necesidades del centro Vigilar el cumplimiento de los contratos de los servicios subrogados Vigilar que la conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario, equipo y el activo fijo del centro operen adecuadamente Coordinar la formación de los Comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas y mejorar la calidad de atención psiquiátrica Participar en los foros de coordinación interinstitucional, a fin de optimizar recursos y programar actividades conjuntas Supervisar y coordinar la integración de informes mensuales para canalizarlos a las instancias concentradoras Promover la capacitación del personal tanto del centro comunitario como de las instituciones externas, a fin de incrementar la calidad de la atención en salud mental a la población Integrar la respuesta a solicitudes de carácter técnico que realizan otras dependencias 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Medicina con Especialidad en Psiquiatría 	
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo Tres años de experiencia laboral en: Neurociencias, Farmacología, así como Ciencias Clínicas en Psiquiatría, y Administración Pública en Administración Hospitalaria. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión estratégica 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Salud Mental Promoción de la Salud 	
	Idiomas extranjeros:	<ul style="list-style-type: none"> Inglés en un nivel básico (lectura, hablado y escrito) 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual Dominio intermedio de Internet, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Presentaciones 	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido: título profesional, Diploma en la Especialidad de Psiquiatría, emitido por Universidad reconocida y documento que avale la certificación por el Consejo Mexicano de Psiquiatría; documentos que acrediten la experiencia requerida, Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los servicios de atención psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Dependencia http://sap.salud.gob.mx , asimismo, en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para los puestos.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de agosto de 2006
	Registro de aspirantes	Del 9-08-06 hasta el día 22-08-06
	Revisión curricular	23-08-06
	* Presentación de documentos	hasta el 29-08-06
	* Evaluación técnica	hasta el 4-09-06
	* Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión)	hasta el 11-09-06
	* Entrevista por el Comité de Selección	hasta el 19-09-06
	* Resolución candidato	hasta el 25-09-06

* **Nota:** Estas fechas podrán estar sujetas a cambio previo aviso con un mínimo de 24 horas de anticipación, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y http://sap.salud.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, la hora y el lugar que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con 24 horas de anticipación.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, de 9:00 a 13:00 horas, en los teléfonos 50-62-23-05, 50-62-23-17, 50-62-23-11, asimismo, se dispone de la página http://sap.salud.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaEn.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el comité de selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 El Presidente del Comité de Selección

Sergio Rodríguez Flores

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

1. Gelder M. Tratado de Psiquiatría Edit. Ars Médica, 2003
2. Alarcón R. Psiquiatría, segunda edición. Organización Panamericana de la Salud, 2005
3. DSM-IV-TR Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales. Edit. Masson, 2002
4. CIE 10 Clasificación Internacional de la Enfermedades. Décima Revisión, Organización Panamericana de la Salud, 1995
5. NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. Publicada en el DOF el 16 de noviembre de 1995
6. NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad. Publicada en el DOF el 19 de noviembre de 1999
7. NOM-190-SSA1-1999, Para la prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar. Publicada en el DOF el 8 de marzo de 2000
8. NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Publicada en el DOF el 15 de septiembre de 2000
9. NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 1999.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 019**

El Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Informática		
Nivel administrativo	0A1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Morelos	Sede	Cuernavaca, Morelos.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarios para la buena comunicación de los usuarios. • Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo. • Instalar o desinstalar el software necesario para el buen funcionamiento de los sistemas. • Proporcionar apoyo informático necesario cuando se requiera. • Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación. • Registrar la información recopilada en el sistema. • Llevar una bitácora de modificaciones. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería. (Carrera Terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Carrera Específica: Licenciatura en Informática, Ingeniero en Sistemas o equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional. (Carrera Terminada) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Ciencia de los ordenadores, Tecnología de las comunicaciones y Tecnología de los ordenadores. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica Dos años de experiencia laboral en: Administración de contenidos y flujos de información de páginas Web y equipos de usuarios internos. Conocimiento y aplicación de sistemas operativos Windows 98, 2000, XP. Configuración de redes locales. Conocimiento y actualización de recursos en materia de Informática, equipo de cómputo y telecomunicación. Manejo de ordenadores.</p>	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Tecnología de información y comunicaciones. Herramientas de cómputo.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	Manejo de equipos y/o herramientas de cómputo: HTML, tecnologías ASP, E-mail y Office (Access), Macromedia experto (Dreamweaver, Flash), Paquetes de diseño de imágenes (Adobe) Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Subdirector de Promoción y Fomento de Actividades Académicas y Educativas.		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y revisar información bibliográfica y material académico de apoyo para la conformación y formulación de cursos y diplomados en seguridad y salud en el trabajo para incorporarlos a la oferta educativa de las instituciones de educación superior del país. • Elaborar programas académicos y desarrollar contenidos temáticos y material didáctico de los diplomados y cursos de seguridad y salud en el trabajo para formar recursos humanos que se integren a las empresas. • Consensar con personal interno y expertos de la disciplina los contenidos temáticos en materia de seguridad, higiene, medicina del trabajo y ergonomía para ser promovidos por las Delegaciones Federales del Trabajo en las instituciones educativas para su implantación en los planes de estudio. • Elaborar diagnósticos normativos y planeación jurídica para sustentar los proyectos de seguridad y salud en el trabajo. • Clasificar información de valor estratégico para la definición de políticas de seguridad y salud en el trabajo. • Formular propuestas para el impulso de proyectos que demande coordinación intro e interinstitucional. • Elaborar contenidos de material académico de apoyo y formular acciones de divulgación y promoción de la protección de la salud de los trabajadores. • Elaborar lineamientos para desarrollar actividades de investigación, docencia, extensión y capacitación de recursos humanos para promover y fortalecer la cultura prevencionista y apoyar las premisas de la autogestión. • Auxiliar en la coordinación con otras Entidades de la Dependencia y con los sectores productivos para promover la salud de los trabajadores a través de las actividades académicas y convenios. • Proponer las estrategias para que las Delegaciones Federales del Trabajo promuevan los diplomados con instituciones educativas de su localidad para su implantación. • Elaborar material de apoyo didáctico básico para apoyar la gestión de promoción de las Delegaciones Federales del Trabajo sobre la formación de recursos humanos. • Revisar el proceso de evaluación del funcionamiento de las áreas delegacionales de seguridad e higiene en el trabajo de estas actividades. • Difundir el conocimiento técnico y normativo de la seguridad y salud en el trabajo a través de congresos, encuentros, seminarios y simposios, que es necesario analizar con la presencia de expertos nacionales y extranjeros a fin de que los patrones y trabajadores adquieran y apliquen nuevos conocimientos en las empresas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa académico del evento de acuerdo con la temática definida para consensar con las áreas internas involucradas los ajustes u observaciones realizadas. • Gestionar con organismos internos y externos la integración del Comité organizador del evento, identificar los ponentes y moderadores y elaborar trípticos, carteles e invitaciones a las organizaciones de patrones y trabajadores. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica: Medicina, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería, Psicología. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Carrera Específica: Medicina, Ingeniería: Industrial, Química, Eléctrica, Mecánica. Licenciatura en: Derecho, Administración, Sociología, Economía, Psicología, Pedagogía. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Ingeniería y Tecnología Químicas, Medicina del Trabajo, Psicología industrial, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica Tres años de experiencia laboral en: Conocimiento del marco conceptual relativo a la política en Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Trabajo, Medicina del Trabajo, Psicología en el Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y Ergonomía. Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, RFSHMAT, de los procesos para las Normas Oficiales Mexicanas en materia (general) y Convenios de la OIT en SST. Conocimiento para coordinar y negociar con grupos intra e interinstitucionales. Análisis y elaboración de documentos para apoyar el desempeño de las atribuciones de la Dirección General. Conocimiento de la elaboración de contenidos didácticos y formación de recursos humanos.</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados. Trabajo en equipo.</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Seguridad y Salud en el trabajo. Vinculación.</p>
	Idiomas:	<p>Inglés: Nivel de dominio intermedio (hablado y escrito) y avanzado (traducción).</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.</p>

Nombre de la plaza	Subdirector de Manuales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar los Organigramas con las Estructuras Autorizadas y solicitar a las Unidades Administrativas que lo actualicen, dándoles seguimiento a los avances. • Revisar e integrar los Manuales, recabar las firmas de autorización y difundirlos a través de la Normateca Interna e Intranet. • Realizar las modificaciones propuestas por las Unidades Administrativas al Reglamento Interior de acuerdo a la estructura orgánica ocupacional. • Integrar la información de metas e Indicadores Presidenciales, Universo de Proyectos, informe cualitativo y cuantitativo, así como de Autoevaluación Semestral e Informes de Labores anuales y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción. • Dar seguimiento del avance de metas e Indicadores Presidenciales, Universo de Proyectos, informe cualitativo y cuantitativo, así como de Autoevaluación Semestral e informes de Labores anuales y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción. • Difundir los lineamientos establecidos de participación y el formato de registro, para otorgar el Reconocimiento del Cumplimiento al Código de Conducta. • Coordinar la recepción de los formatos de registro y la evaluación por la Unidad Administrativa para otorgar el reconocimiento a los participantes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Administración, Comunicación, Psicología. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera Específica: Licenciatura en: Administración, Psicología Comunicaciones. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia Específica Dos años de experiencia laboral en: Conocimiento y aplicación de metodología para la elaboración y actualización de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos. Un año de experiencia laboral en: Conocimiento y elaboración de Manuales conforme a lo establecido en la Norma ISO.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano. • R.H. Organización y Presupuesto 1000. 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel básico. • Disponibilidad para viajar. 	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Coordinación y Vinculación de Proyectos en Seguridad y Salud en el Trabajo		
Nivel administrativo	0A1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer acciones para el fomento de los programas y planes de prevención de riesgos de trabajo en empresas y organismos. • Contribuir con la gestión y aplicación de los planes y proyectos del área para evaluar su cumplimiento. • Auxiliar en la coordinación con distintos sectores empresariales para promover la seguridad y salud en el trabajo. • Preparar estudios e informes de los avances en la gestión de proyectos de seguridad y salud en el trabajo para su análisis. • Recopilar información para el diseño de proyectos en seguridad y salud en el trabajo. • Elaborar documentos que favorezcan el análisis y la planeación de proyectos de seguridad y salud en el trabajo. • Elaborar documentos técnicos para sustentar los proyectos de seguridad y salud en el trabajo. • Integrar información especializada para la definición de estrategias de prevención de riesgos de trabajo. • Establecer instrumentos técnico normativos y propuestas que fortalezcan la promoción de proyectos de seguridad y salud en el trabajo en empresas u organismos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Ingeniería, Psicología, Economía, Administración, Educación, Ciencias Sociales, Medicina, Derecho. (Titulado)</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Carrera Específica:</p> <p>Medicina, Ingeniería: Industrial, Química, Eléctrica, Mecánica. Licenciatura en: Administración, Derecho, Economía, Sociología, Administración Industrial, Psicología, Pedagogía. (Titulado)</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en:</p> <p>Ingeniería y Tecnología Químicas, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Medicina del Trabajo, Sociología General, Economía.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica</p>	

		<p>Dos años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco conceptual relativo a la política en Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Trabajo, Medicina del Trabajo. • Análisis y elaboración de documentos para apoyar el desempeño de las atribuciones de la Dirección General.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo. • Vinculación.
	Idiomas:	Inglés: Nivel de dominio intermedio (hablado y escrito) y avanzado (traducción).
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Nivel Intermedio. • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Cd. Juárez, Chihuahua
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales. • Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. • Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica: Derecho. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Carrera Especifica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p>	

	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica Dos años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Amparo. • Estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y Disposiciones de Impacto Laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, prácticas de elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones incidentales. • Dos años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública. (deseable).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la JFCA. • Conciliación.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Disponibilidad para viajar.

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo:

1. Curriculum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título Profesional o Cédula Profesional. En el caso de la vacante de Jefe del Departamento de Informática documento que ampare el 100% de créditos).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.TrabajaEn.gob.mx.

8. En el caso de la vacante de Secretario de Junta Especial o de Acuerdos se solicitarán los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas.

9. En el caso de las vacantes de Subdirector de Promoción y Fomento de Actividades Académicas y Educativas y Jefe del Departamento de Coordinación y Vinculación de Proyectos en Seguridad y Salud en el Trabajo, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten el nivel de dominio del idioma inglés.

Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.

**Registro de
candidatos y
temarios**

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.TrabajaEn.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.TrabajaEn.gob.mx

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 9 al 23 de agosto de 2006
*Presentación de documentos, evaluación técnica y de capacidades	Antes del 24 de octubre de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 6 de noviembre de 2006
* Resolución candidato	6 de noviembre de 2006

* Estas fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través del Portal www.TrabajaEn.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

**Publicación de
resultados**

5a. 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.

**Recepción de
documentos y
aplicación de
evaluaciones**

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, 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, con al menos dos días de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental y las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión del servicio público.

	<p>Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: reclutamiento@stps.gob.mx y al número telefónico: 30-67-30-00 Exts. 3050, 3052, 3053, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En el portal www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El(los) Comité(s) de Selección - Sistema de Servicio Profesional
de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Desarrollo y Servicio Profesional de Carrera

Lic. Roberto Montalvo Sandoval

Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0049 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Contabilidad		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC3
Salario	\$28,790.44, mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, procesar y actualizar el sistema contable, considerando el catálogo de cuentas, guía contabilizadora y el clasificador por objeto del gasto del gobierno federal para el registro de los ingresos y egresos que por el pago de adquisiciones de bienes y servicios tenga que efectuar la Comisión. 2. Elaborar, integrar y conciliar los estados financieros mensuales de la Comisión, con la oportunidad y parámetros establecidos. 3. Integrar y controlar los archivos que contienen la documentación que amparan los movimientos contables-presupuestales, así como proporcionar los mismos a las autoridades que lo soliciten, verificando que la integración de las operaciones se encuentren debidamente registradas y presentadas en los estados financieros. 4. Diseñar e implementar los procedimientos de contabilidad que garanticen el adecuado control y registro de las operaciones de la Comisión que permitan emitir la información contable-presupuestal o los informes que soliciten las unidades administrativas de la Comisión. 5. Conciliar con el Departamento de Administración de Personal los egresos que por los diferentes conceptos del gasto del capítulo de servicios personales, se generen. 6. Verificar que los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como por servicios personales contengan toda la documentación soporte para sustentar la erogación de los mismos y elaborar la información periódica sobre el ejercicio del gasto y los reportes solicitados en la materia. 7. Observar las disposiciones fiscales en la aplicación y tratamiento de los registros contables y pagos de productos y servicios. 8. Elaborar los formatos correspondientes para el entero de las obligaciones fiscales. 9. Elaborar el informe de los gastos generados por el concepto de comunicación social, y coordinar su revisión con las áreas involucradas de la Comisión, para su envío a las autoridades competentes a través del sistema establecido para tal efecto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Contaduría o Administración o Finanzas	
	Laborales:	Tres a cuatro años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Política fiscal y hacienda pública nacionales • Contabilidad económica • Organización industrial y políticas gubernamentales 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, integrar e interpretar Estados Financieros, con notas y anexos. • Conocimiento y manejo de cuando menos un sistema de contabilidad en medios electrónicos. • Manejo de tesorería, bancos, cuentas por pagar e ingresos excedentes. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel básico)	
	Otros:	Office (nivel avanzado)	

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC3
Salario	\$28,790.44, mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer e implantar sistemas de explotación de información, además de apoyar en la construcción de los procedimientos de análisis de la misma información. 2. Desarrollar los sistemas para validar los datos de entrada a las bases de datos de la CONSAR, con procesos automatizados de validación, asegurando que todas las entidades participantes puedan enviar a la Comisión su información a tiempo y sin dificultades, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Depurar y desarrollar los sistemas para asegurar que la información recibida en CONSAR de las diferentes entidades participantes en el S.A.R. (empresa operadora, afores, SIEFORES, proveedores de precios, BANXICO, INDEVAL, etc.) se integren oportunamente y eficientemente a las base de datos de la Comisión. 4. Ejecutar y apoyar las políticas de depuración de las diferentes bases de datos de CONSAR, y con ello asegurar el óptimo desempeño en la explotación de la información. 5. Dar soporte a usuarios y a los sistemas durante la operación diaria del organismo; así como mantener la documentación oportunamente actualizada; además de dar la capacitación a los usuarios que lo requieran. 6. Atender cualquier problemática que sufran los sistemas durante su operación diaria, misma que incluye el control y seguimiento de solicitudes de modificación del mismo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Ingeniería titulado en: Computación o Informática o Sistemas	
	Laborales:	Dos a tres años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de los ordenadores • Tecnología de los ordenadores • Procesos tecnológicos 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Implantación y seguimiento de proyectos • Capacitación a usuarios. • Manejo de los sistemas operativos Unix y Linux • Lenguaje de programación en Web (Html, Java Script, Perl y Php); • Lenguaje de programación en "C" (Ansi) • Conocimientos en Datawarehouse • Manejo de la base de datos Oracle, Sybase y Berkeley • Conocimientos de sistemas cliente-servidor • Conocimientos de Windows NT y manejo de Windows 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel intermedio)	
	Otros:	Office (nivel avanzado)	

Bases

- Requisitos de Participación** 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:
- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
 - No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
-
- Documentación requerida** 2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión:
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
 - Documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa.
 - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
 - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
 - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
- La CONSAR 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. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.
-
- Registro de aspirantes y temarios** 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.
-
- Etapas del concurso** 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 9 de agosto al 22 de agosto de 2006
• Revisión curricular	Hasta el 23 de agosto de 2006
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 25 de agosto de 2006
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 29 de agosto de 2006
• Presentación de documentos	Hasta el 31 de agosto de 2006
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de agosto de 2006
• Resolución de candidato (s)	Hasta el 31 de agosto de 2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sitas en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, está disponible el siguiente número 3000-2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 hrs. y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: art. 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el art. 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Modelos Sectoriales; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Analizar la información de la literatura existente en relación con los problemas ambientales que involucren a sectores productivos específicos para identificar el contexto del problema a tratar. **2.** Desarrollar metodologías de análisis e investigación utilizando modelos económicos para la toma de decisiones en materia de las políticas públicas en relación con el medio ambiente como consecuencia de la actividad productiva de algún sector económico. **3.** Aplicar modelos econométricos para analizar problemas ambientales que involucren algún sector productivo. **4.** Dar seguimiento técnico al desempeño de los diferentes proyectos contratados por el departamento, para asegurar la calidad de los trabajos encargados a consultores externos. **5.** Identificar expertos en los temas relevantes para contribuir a la discusión de los problemas ambientales que involucran sectores productivos. **6.** Elaborar material informativo para contribuir a la discusión de los problemas ambientales que involucran a sectores productivos particulares. **7.** Participar en la elaboración de memorias de los foros, seminarios, congresos y talleres para contar con un documento de referencia. **8.** Publicar artículos, documentos y reportes para dar a conocer los resultados de la investigación en sectores relevantes. **9.** Participar en foros, seminarios y eventos académicos para dar a conocer los resultados de la investigación. **10.** Atender solicitudes de información técnica por parte de otras áreas de la Semarnat para responder eficientemente a las necesidades de información. Con adscripción en la: Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: Un año Ciencias Económicas: Economía General, Econometría, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Evaluación, Teoría Económica. La experiencia de un año debe ser como se especifica, en Economía pero en un área de investigación, ya sea como asistente, laboratorista, auxiliar de investigación o bien en la docencia. La experiencia debe ser reciente y que se refleje en algún documento de trabajo, realizado con su tutor. Si bien el puesto puede ser desempeñado por un pasante, es deseable que la persona que se contrate se titule en un periodo menor a un año con una tesis de algún tema de economía ambiental. Capacidades técnicas: Conocimientos de Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental, se utilizan en los proyectos realizados por la dirección, subdirección y en su jefatura. La investigación realizada necesita de estas herramientas analíticas y cualitativas para ser llevada a cabo satisfactoriamente. Técnicas específicas transversales: Nociones Generales de la Administración Pública Federal (único). Conocimiento de Estadística (intermedio). Conocimiento de microeconomía (intermedio). Conocimiento de econometría (intermedio). Aplicación del Método Científico a las Ciencias Sociales (básico). Finanzas Públicas (intermedio). Nivel académico: Licenciatura Pasante o Titulado 100% de los créditos Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Econometría. Capacidades gerenciales: Trabajo en equipo y orientación a resultados. Idiomas: Inglés: Lectura: 90% Avanzado, Escrito: 90% Avanzado, Oral: 90% Avanzado. Otros: Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (Stata o Eviews) 90% Avanzado.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Acta de nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; identificación oficial vigente con fotografía y firma; cartilla liberada (hasta los 40 años); y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología 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.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este instituto: www.ine.gob.mx y en el portal de: www.trabajaen.gob.mx.

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

*Publicación de convocatoria:	9-08-2006
*Registro de aspirantes:	9-08-2006 al 23-08-2006
*Revisión curricular:	24-08-2006
*Presentación de documentos:	28-08-2006 y 29-08-2006
*Evaluación técnica:	30-08-2006
*Evaluación de capacidades:	11 al 13-09-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	15-09-2006
*Resolución:	15-09-2006

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. 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 la página Web de este instituto: www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, 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, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13129, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y marivera@ine.gob.mx.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de la Dinámica Económica en Cuencas; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: 1. Desarrollar estudios sobre los aspectos económicos como un componente de la investigación sobre manejo integral de cuencas hidrográficas. 2. Desarrollar indicadores económicos para describir la situación económica de las cuencas hidrográficas, para ser utilizados por los tomadores de decisiones en la planeación de políticas públicas para el manejo integral de cuencas hidrográficas. 3. Formular diagnósticos de la dinámica económica y su impacto en los procesos productivos y ambientales en las cuencas hidrográficas, para contribuir a la investigación de los indicadores sociales en los proyectos de manejo y conservación de recursos naturales en cuencas hidrográficas. 4. Desarrollar las bases de datos económicos de las cuencas hidrográficas, para la elaboración de reportes, documentos de investigación, planes y programas en materia de gestión ambiental y manejo integrado por cuencas. Con adscripción en la: Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organó Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: De dos a tres años en economía general, economía ambiental, estadística, econometría básica, teoría económica, economía regional. Experiencia en el desarrollo de investigaciones relacionadas con temas de economía, economía ambiental, economía regional, estructuración económica del territorio y temas de carácter socioeconómico. Como ayudante de investigación, investigador asociado o titular en instituciones académicas. Capacidades técnicas específicas: econometría y estadística descriptiva a nivel

intermedio, manejo de paquetes estadísticos (Stata, SPSS, Excel) y manejo básico de sistemas de información geográfica. Técnicas transversales: Nociones básicas de la Administración Pública Federal. Nivel académico: Licenciatura titulado economía, ciencias políticas y administración pública. Capacidades gerenciales: Trabajo en equipo y visión estratégica. Idiomas: Inglés: Lectura: 80% Avanzado, Escrito: 50% Básico, Oral: 60% Intermedio. Otros: Cómputo: Stata, SPSS, manejo de paquetería Office (Excel, Word, PowerPoint) Avanzado 80% Habilidad en el manejo de buscadores electrónicos de bases de datos y publicaciones electrónicas (J-Stor, Latindex, etc.) paquetes estadísticos, nivel intermedio (60%).

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; Identificación Oficial vigente con fotografía y firma; Cartilla Liberada (hasta los 40 años); y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología 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.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

El examen técnico se realizará en dos modalidades: teórica y práctica. El examen teórico se realizará por Internet y el práctico se realizará en las instalaciones del Instituto. En ambos exámenes el porcentaje mínimo aprobatorio es de 60%.

Nota: Para tener derecho a presentar el examen de conocimientos prácticos, es requisito indispensable haber aprobado el examen teórico.

La calificación final de las capacidades técnicas será el promedio de los resultados del examen teórico y el examen práctico, por lo que el mínimo aprobatorio general para este tipo de capacidades es de 60%.

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

*Publicación de convocatoria:	9-08-2006
*Registro de aspirantes:	9-08-2006 al 23-08-2006
*Revisión curricular:	24-08-2006
*Presentación de documentos:	28-08-2006 y 29-08-2006
*Evaluación técnica:	30-08-2006 y 31-08-2006
*Evaluación de capacidades:	4-09-2006 al 7-09-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	11-09-2006
*Resolución:	13-09-2006

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. 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 la página Web de este Instituto www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, 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, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13125, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y esotelo@ine.gob.mx

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria**CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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:

A) Plaza: 10-B00-1-CF52598-00000008 ECJ Coordinación Ejecutiva; Vacante: 01; Nivel: LA1; Percepción ordinaria bruta: \$85,888.93; Sede: Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; Misión: Coordinar la revisión, en el marco del procedimiento de mejora regulatoria contemplado en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados asignados a su cargo, así como emitir diagnósticos respecto de la aplicación del marco regulatorio nacional. Auxiliar al Titular en la tramitación de asuntos de carácter administrativo de la Comisión. Funciones principales: **a)** Elaborar, en su caso, los proyectos de solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los anteproyectos remitidos por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **b)** Elaborar proyectos de dictámenes parciales, totales o finales, según corresponda, de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **c)** En su caso, realizar reuniones o acercamientos con las dependencias y los organismos descentralizados a su cargo, a efecto de orientar respecto del procedimiento de mejora regulatoria, en relación con los anteproyectos remitidos por las mismas; **d)** Revisar el marco regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y, en su caso, proponer la elaboración de los diagnósticos correspondientes; **e)** Elaborar los proyectos de diagnósticos del marco regulatorio, cuando así lo determine su superior jerárquico; **f)** Elaborar auditorías regulatorias a efecto de determinar los trámites que se desprendan de la regulación correspondiente; **g)** Revisar los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **h)** Elaborar los proyectos de opinión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **i)** Dar seguimiento a las acciones reportadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo en sus programas de mejora regulatoria; **j)** Revisar la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, respecto de los trámites que apliquen; **k)** En su caso, realizar y enviar los comentarios aplicables a las dependencias y organismos descentralizados respecto de los trámites que apliquen; **l)** Realizar las gestiones que correspondan ante la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios, a efecto de que la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados sea debidamente inscrita, modificada o cancelada en el mismo; **m)** Elaborar, en su caso, los proyectos de respuesta a los asuntos jurídicos que le sean turnados; **n)** Asistir a reuniones convocadas a efecto de atender los asuntos jurídicos que le sean turnados; **o)** Participar en el Comité de Información de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Adscripción: Dirección General; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado, Carreras genéricas: Derecho y Economía; Experiencia laboral: seis años; Capacidades gerenciales: Liderazgo, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Sistema Jurídico de la Mejora Regulatoria, Economía de la Regulación; Idioma: Inglés Intermedio; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet.

B) Plaza: 10-B00-1-CF52597-0000065 Coordinación General de Proyectos Especiales; Vacante: 01; Nivel: KA1; Percepción ordinaria: \$119,670.45; Sede: Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; Misión: Coordinar y supervisar los esquemas de administración y organización de los servicios relativos a la recepción, almacenamiento, seguimiento, archivo y difusión de documentos y datos de la operación de la COFEMER, relacionados a la atención, registro y análisis de anteproyectos regulatorios, trámites y servicios; Funciones principales: **a)** Coordinar la operación, administración y desarrollo de los sistemas informáticos de almacenamiento y procesamiento de datos de la COFEMER; **b)** Instrumentar estrategias tendientes a la automatización de los procesos que lleva a cabo la COFEMER y a la prestación de servicios de asesoría y soporte técnico que sobre dicha materia requieran sus diferentes unidades para el buen desempeño de sus funciones; **c)** Supervisar el desarrollo y actualización del sitio en Internet de la COFEMER con la información que las dependencias y organismos descentralizados le presenten a la Comisión en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA); **d)** Establecer mecanismos para garantizar el registro de la recepción y atención de las solicitudes e información que presenten a la COFEMER los particulares y las distintas dependencias y organismos descentralizados;

e) Coordinar la documentación y mejora continua del proceso de atención a las solicitudes e información que presenten a la COFEMER los particulares y las distintas dependencias y organismos descentralizados; **f)** Coordinar la integración y custodia del archivo de la COFEMER en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); **g)** Administrar la actualización del Registro Federal de Trámites y Servicios con la información de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados proporcionen a la COFEMER; **h)** Establecer y administrar los mecanismos para hacer públicos los programas de mejora regulatoria y los reportes periódicos de avances en la ejecución de éstos que las dependencias y organismos descentralizados presenten a la COFEMER y la opinión que sobre dichos programas y reportes formule ésta, así como los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que recibe la Comisión, los dictámenes, autorizaciones y exenciones, así como las opiniones que sobre dichos anteproyectos y manifestaciones formule el sector privado; **i)** Coordinar el mecanismo para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los títulos de anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que reciba la Comisión, así como de los dictámenes, autorizaciones y exenciones que emita ésta; **j)** Coordinar y supervisar la atención de solicitudes y requerimientos derivados de la LFTAIPG; **k)** Coordinar y supervisar la operatividad de la Unidad de Enlace de la COFEMER; **l)** Coordinar y supervisar la operatividad del Comité de Información de la COFEMER; Adscripción: Dirección General; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado, Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Derecho, Economía y Administración; Experiencia laboral: seis años; Disponibilidad para viajar: Sí; Capacidades gerenciales: Liderazgo, Orientación a Resultados y Trabajo en equipo; Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Sistemas de Gestión de la Calidad Bajo la Norma ISO-9001, Presentación de trámites y notificación de actuaciones mediante el uso de medios electrónicos, Administración de Registros Administrativos; Idioma: Inglés Básico.

C) Plaza: 10-B00-1-CF52597-0000064 ECJ Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos; Vacante: 01; Nivel: KA1; Percepción ordinaria bruta: \$119,670.45; Sede: Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; Misión: Coordinar la aplicación de los criterios de Mejora Regulatoria a las comunicaciones (sobre anteproyectos, trámites y otras) enviadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Funciones principales: **a)** Coordinar la revisión de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **b)** Revisar los proyectos de resolución que le sean turnados por el personal a su cargo respecto de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la Coordinación; **c)** Emitir las resoluciones sobre los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **d)** Evaluar, junto con su personal jerárquicamente subordinado, la pertinencia de elaborar diagnósticos al marco regulatorio de los sectores a su cargo, y proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria su elaboración; **e)** Cuando así proceda, ordenar la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo; **f)** Proponer al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la emisión de los diagnósticos del marco regulatorio de los sectores a su cargo y, en su caso, proponer el medio de difusión necesario o conveniente; **g)** Coordinar la revisión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **h)** Coordinar la evaluación de los reportes de avances que en seguimiento a los programas de mejora regulatoria envíen las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **i)** Emitir opiniones y recomendaciones necesarias respecto a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **j)** Coordinar la revisión de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **k)** Revisar las resoluciones que le sean turnadas por el personal a su cargo respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados asignados a la coordinación, para su actualización, baja o inscripción; **l)** Emitir las resoluciones sobre los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **m)** Notificar al Titular de los asuntos que requieran ser interpretados en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. / Coordinar la atención de los asuntos jurídicos que le sean turnados; **n)** En su caso, elaborar la propuesta de criterio o interpretación correspondiente. / Vigilar el seguimiento a los asuntos jurídicos que le sean encomendados; **o)** Presentar al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el proyecto de criterio o interpretación y, en su caso, verificar su difusión y observancia. / Reportar periódicamente al Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos que le fueron encomendados; Adscripción: Dirección General; Perfil requerido: Maestría; Nivel académico: Titulado o Pasante, Carreras genéricas: Derecho; Experiencia laboral: ocho años; Capacidades gerenciales: Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Negociación; Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Sistema Jurídico de la Mejora Regulatoria, Economía de la regulación; Idioma: Inglés intermedio; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet.

D) Plaza: 10-B00-1-CF52596-0000066 ECJ Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio; Vacante: 01; Nivel: KB2; Percepción ordinaria bruta: \$153,483.34; Sede: Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; Misión: Revisar la calidad de la regulación a través del análisis de las manifestaciones de impacto regulatorio o, en su caso, de las propuestas de modificación necesarias para que aquéllos cumplan con los objetivos deseados de una manera eficiente y con el menor costo posible para la sociedad y aprovechar la experiencia internacional en materia de mejora regulatoria, para lograr que las propuestas regulatorias del ámbito federal sean acordes con las mejores prácticas internacionales, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Funciones principales: **a)** Coordinar la revisión de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **b)** Revisar y emitir las resoluciones sobre los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **c)** Definir el contenido del sistema electrónico de manifestaciones de impacto regulatorio y elaborar y proponer al Titular, el manual de elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio y someter a la consideración de éste las modificaciones al mismo; **d)** Diseñar el formato y estructura del informe anual; **e)** Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para la integración del informe anual; **f)** Integrar y revisar el informe anual y someterlo a la autorización del Director General de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; **g)** Establecer la logística de seguimiento a los asuntos encargados al Director General por el Consejo Federal para la Mejora Regulatoria; **h)** Elaborar e integrar la información que el Director General de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en su carácter de Secretario Ejecutivo deba presentar al Consejo Federal de Mejora Regulatoria; **i)** Dar seguimiento de los acuerdos tomados en el seno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria; **j)** Coordinar la revisión de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y resolver al respecto; **k)** Coordinar la revisión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **l)** Emitir opiniones y recomendaciones necesarias respecto a los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo; **m)** Participación en grupos especiales de Mejora Regulatoria de organismos internacionales como OCDE, APEC y Banco Mundial; **n)** Presentación de reportes en materia de mejora regulatoria ante distintos organismos internacionales: APEC, OCDE, Banco Mundial, entre otros; Adscripción: Dirección General; Perfil requerido: Maestría; Nivel académico: Titulado o Pasante; Carreras genéricas: Derecho y Economía; Experiencia laboral: ocho años; Capacidades gerenciales: Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Negociación; Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Sistema Jurídico de la Mejora Regulatoria, Economía de la regulación; Idioma: Inglés Experto; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet.

Bases

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

2. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios y, en su caso, diploma que acredite la especialidad cursada);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Federal de Mejora Regulatoria 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.

3. Registro de candidatos y temarios: El registro de los aspirantes a las diferentes plazas se realizará a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

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

1	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	9/08/2006
2	REGISTRO DE ASPIRANTES	Del 9/08/2006-19/08/2006
3	PUBLICACION DE FOLIOS ACEPTADOS (a más tardar)	20/08/2006
4	EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS	Del 22/08/06 al 29/08/06
5	EVALUACION DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO	Del 4/09/06 al 11/09/06
6	EVALUACION DE CAPACIDADES GERENCIALES	Del 13/09/06 al 22/09/06
7	EVALUACION DE ASSESSMENT	Del 25/09/06 al 29/09/06
8	PRESENTACION DE DOCUMENTOS	Del 2/10/06 al 6/10/06
9	ENTREVISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION	Del 2/10/06 al 6/10/06

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, de capacidades técnicas y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cofemer.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, sita en la calle Alfonso Reyes No. 30, piso 8, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., 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 y la página de la Comisión www.cofemer.gob.mx con al menos dos días de anticipación a la fecha en que deberá presentarse; la aplicación de las evaluaciones gerenciales y de assessment, se les informará con al menos dos días de anticipación la ubicación donde se llevarán a cabo.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: cofemerspc@cofemer.gob.mx

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 31 de julio de 2006.

El Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional
de Carrera en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
El Director de Administración
Lic. Javier Zarco Ledesma
Rúbrica.

TEMARIO

Plaza:

Denominación: Coordinación Ejecutiva

I. Derecho Administrativo.

- Organización de la Administración Pública Federal.
- Acto administrativo.

II. Mejora Regulatoria.

- Conceptos de Mejora Regulatoria.
- Funcionamiento y operación de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Manifestación de Impacto Regulatorio.
- Operación del Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Procedimiento de Mejora Regulatoria.
- Responsabilidades y sanciones aplicables.
- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

III. Acceso a la información pública gubernamental.

- Principios generales de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Atribuciones del Instituto Federal de Acceso a la Información.
- Procedimiento de acceso a la información.
- Responsabilidades y sanciones.

IV. Normalización.

- Procedimiento de elaboración de las normas oficiales mexicanas.
- Facultades, atribuciones e integración de la Comisión Nacional de Normalización.
- Facultades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en materia de normalización.

V. Economía general.

- Microeconomía.
- Teoría organizacional.
- Teoría de la regulación.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 29-01-2003, última reforma publicada en el DOF 12-12-2005)*.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última reforma publicada en el DOF 10-06-2005)*.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 1-07-1992, última reforma publicada en el DOF 28-07-2006)*.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4-08-1994, última reforma publicada en el DOF 30-05-2000)*.
- Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 24-12-1992, última reforma publicada en el DOF 6-06-2006)*.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2002, última reforma publicada en el DOF 11-05-2004)*.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 14-01-1999, última reforma publicada en el DOF 14-01-1999)*.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 22-11-2002)*.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)*.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-01-2004)*.
- Reglamento Interno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (DOF 23-12-2005)*.
- Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (DOF 17-01-2003)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal (DOF 9-09-2003)*.
- Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 12-05-2004)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal (DOF 2-12-2004)*.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 28-01-2005)*.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (DOF 11-08-2005)*.
- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Manual para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006, calendario de presentación y reportes periódicos de avances (DOF 17-08-2005)*.
- Economía. Paul Samuelson. Ed. McGraw Hill.
- Teoría General del Derecho Administrativo. Miguel Acosta Romero. Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo Primer Curso. Andrés Serra Rojas. Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo 2. Andrés Serra Rojas. Ed. Porrúa.

* Puede consultarse en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx.

** Puede consultarse en la página de Internet del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx.

TEMARIO**Plaza:****Denominación: Coordinación General de Proyectos Especiales****I. Derecho Administrativo.****II. Sistemas administrativos.**

- Administración de Bases de Datos.
- Análisis y diseño de sistemas de información.
- Normas ISO-9000.
- Sistema de calidad Intragob.
- Agenda de Buen Gobierno.

III. Mejora Regulatoria.

- Conceptos de Mejora Regulatoria.
- Funcionamiento y operación de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Manifestación de Impacto Regulatorio.
- Operación del Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

IV. Organización, conservación, clasificación y custodia de archivos de la Administración Pública Federal.

- Organización de archivos.
- Clasificación de documentos y expedientes.
- Custodia de documentos y expedientes.

V. Acceso a la información pública gubernamental.

- Principios generales de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Funcionamiento del Instituto Federal de Acceso a la Información.
- Procedimiento de acceso a la información.
- Responsabilidades y sanciones.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 29-01-2003, última reforma publicada en el DOF 12-12-2005)*.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última reforma publicada en el DOF 10-06-2005)*.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 1-07-1992, última reforma publicada en el DOF 19-05-1999)*.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4-08-1994, última reforma publicada en el DOF 30-05-2000)*.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2002, última reforma publicada en el DOF 11-05-2004)*.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 14-01-1999, última reforma publicada en el DOF 14-01-1999)*.
- Reglamento de la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)**.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 22-11-2002)*.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)*.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-02-2004)*.
- Reglamento Interno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (DOF 23-12-2005)*.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 (DOF 30-05-2001)*.
- Decreto por el que se aprueba el Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (DOF 17-01-2003)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal (DOF 9-09-2003)*.
- Acuerdo por el que se delegan las facultades del Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a los servidores públicos que se indican (DOF 16-03-2004)*.
- Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 12-05-2004, última reforma 28-02-2005)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal (DOF 2-12-2004)*.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (DOF 11-08-2005)*.
- Aviso por el que se dan a conocer los términos del número de identificación, a que se refiere el artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 29-01-2003)*.
- Aviso por el que se hace del conocimiento público, que a partir del 19 de mayo de 2003, las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, sujetos al Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, de conformidad con el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 19-05-2003)*.
- Aviso por el que se da a conocer el oficio y anexo mediante los que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria establece los criterios generales a que se refiere el artículo 54 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 (DOF 6-01-2006)*.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Manual para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006, calendario de presentación y reportes periódicos de avances (DOF 17-08-2005)*.
- Informe de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (2003-2004)*.
- Informe de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (2002-2003)*.
- Informe de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (2001-2002)*.
- Informe de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (2000-2001)*.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002)**.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF de junio de 2003)**.
- Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión (DOF del 27 de enero de 2006)**.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares (DOF del 6 de abril de 2004)**.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados**.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información, en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección (DOF del 12 de junio de 2003)**.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos (DOF del 25 de agosto de 2003)**.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 18 de agosto de 2003)**.
- Lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la A.P.F (DOF del 20 de febrero de 2004)**.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares (DOF del 6 de abril de 2004)**.
- Lineamientos de protección de datos personales (DOF del 30 de septiembre de 2005)**.
- Norma ISO 9000, Sistemas de gestión de la calidad-Fundamentos y vocabulario**.
- Norma ISO 9001, Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos.
- Norma ISO 9004, Sistemas de gestión de la calidad-Directrices para la mejora del desempeño.
- Norma ISO 90011, Directrices sobre la Auditoría de Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambientales.
- Modelo de Calidad Intragob.
- Agenda Presidencial de Buen Gobierno.
- Análisis y Diseño de Sistemas de Información Segunda Edición. Editorial McGraw Hill Senn, James A. (1992).
- Análisis y Diseño de Sistemas de Información Kendall & Kendall. Kenneth y Julie (1997), Tercera Edición, Prentice Hall.
- SQL Fundamentals. Prentice Hall. 2a. edición. John Patrick.

* Puede consultarse en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx.

** Puede consultarse en la página de Internet del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx.

TEMARIO

Plaza:

Denominación: Coordinación de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos

I. Derecho Administrativo.

- Organización de la Administración Pública Federal.
- Acto administrativo.

II. Mejora Regulatoria.

- Conceptos de Mejora Regulatoria.
- Funcionamiento y operación de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Manifestación de Impacto Regulatorio.
- Operación del Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Procedimiento de Mejora Regulatoria.
- Responsabilidades y sanciones aplicables.
- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

III. Acceso a la información pública gubernamental.

- Principios generales de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Atribuciones del Instituto Federal de Acceso a la Información.
- Procedimiento de acceso a la información.
- Responsabilidades y sanciones.

IV. Normalización.

- Procedimiento de elaboración de las normas oficiales mexicanas.
- Facultades, atribuciones e integración de la Comisión Nacional de Normalización.
- Facultades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en materia de normalización.

V. Economía general.

- Microeconomía.
- Teoría organizacional.
- Teoría de la regulación.

VI. Derecho constitucional.

- Juicio de amparo.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 29-01-2003, última reforma publicada en el DOF 12-12-2005)*.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última reforma publicada en el DOF 10-06-2005)*.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 1-07-1992, última reforma publicada en el DOF 28-07-2006)*.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4-08-1994, última reforma publicada en el DOF 30-05-2000)*.
- Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 24-12-1992, última reforma publicada en el DOF 6-06-2006)*.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2002, última reforma publicada en el DOF 11-05-2004)*.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 14-01-1999, última reforma publicada en el DOF 14-01-1999)*.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 22-11-2002)*.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)*.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-01-2004)*.
- Reglamento Interno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (DOF 23-12-2005)*.
- Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (DOF 17-01-2003)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal (DOF 9-09-2003)*.
- Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 12-05-2004)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal (DOF 2-12-2004)*.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 28-01-2005)*.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (DOF 11-08-2005)*.

- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Manual para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006, calendario de presentación y reportes periódicos de avances (DOF 17-08-2005)*.
- Economía. Paul Samuelson. Ed. McGraw Hill.
- Manual del Juicio de Amparo. Suprema Corte de la Nación. Ed. Themis.
- Derecho Constitucional Mexicano. Burgoa Orihuela, Ignacio. Ed. Porrúa.
- Teoría General del Derecho Administrativo. Miguel Acosta Romero. Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo Primer Curso. Andrés Serra Rojas. Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo 2. Andrés Serra Rojas. Ed. Porrúa.

* Puede consultarse en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx.

** Puede consultarse en la página de Internet del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx.

TEMARIO

Plaza:

Denominación: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio

I. Derecho Administrativo.

- Organización de la Administración Pública Federal.
- Acto administrativo.

II. Mejora Regulatoria.

- Conceptos de Mejora Regulatoria.
- Funcionamiento y operación de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Manifestación de Impacto Regulatorio.
- Operación del Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Procedimiento de Mejora Regulatoria.
- Responsabilidades y sanciones aplicables.
- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

III. Acceso a la información pública gubernamental.

- Principios generales de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Atribuciones del Instituto Federal de Acceso a la Información.
- Procedimiento de acceso a la información.
- Responsabilidades y sanciones.

IV. Normalización.

- Procedimiento de elaboración de las normas oficiales mexicanas.
- Facultades, atribuciones e integración de la Comisión Nacional de Normalización.
- Facultades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en materia de normalización.

V. Economía general.

- Microeconomía.
- Teoría organizacional.
- Teoría de la regulación.

VI. Derecho internacional.

- Características de los tratados y de los acuerdos interinstitucionales.
- Facultades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en materia internacional.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 29-01-2003, última reforma publicada en el DOF 12-12-2005)*.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última reforma publicada en el DOF 10-06-2005)*.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 1-07-1992, última reforma publicada en el DOF 28-07-2006)*.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4-08-1994, última reforma publicada en el DOF 30-05-2000)*.
- Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 24-12-1992, última reforma publicada en el DOF 6-06-2006)*.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2002, última reforma publicada en el DOF 11-05-2004)*.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 14-01-1999, última reforma publicada en el DOF 14-01-1999)*.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (DOF 22-11-2002)*.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)*.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-01-2004)*.
- Reglamento Interno del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria (DOF 23-12-2005)*.
- Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (DOF 17-01-2003)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal (DOF 9-09-2003)*.
- Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 12-05-2004)*.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal (DOF 2-12-2004)*.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (DOF 28-01-2005)*.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006 de mejora de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal (DOF 11-08-2005)*.
- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (DOF 17-01-2003)*.
- Manual para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2005-2006, calendario de presentación y reportes periódicos de avances (DOF 17-08-2005)*.
- Economía. Paul Samuelson. Ed. McGraw Hill.
- Teoría General del Derecho Administrativo. Miguel Acosta Romero. Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo Primer Curso. Andrés Serra Rojas. Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo 2. Andrés Serra Rojas. Ed. Porrúa.

* Puede consultarse en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx.

** Puede consultarse en la página de Internet del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**Dirección General de Administración y Finanzas****Dirección de Administración**

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza:	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,614.07 (treinta y tres mil seiscientos catorce pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección de Planeación y Seguimiento de Sistemas	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el análisis de las problemáticas que tenga la Institución que puedan ser sistematizadas para hacer más eficientes los procesos, proponiendo soluciones tecnológicas, en beneficio de los usuarios. Realizar el diseño y desarrollo de sistemas en ambiente Web, que brinden soluciones tecnológicas a procesos de la organización. Mantener y aplicar los estándares de diseño en los sistemas Web desarrollados mostrando una imagen institucional que identifique plenamente a la Institución. Llevar a cabo el mantenimiento a los sistemas o aplicaciones Web de la Institución para evitar su obsolescencia y tengan el nivel de servicio esperado. Proporcionar el soporte técnico requerido por los usuarios cuando se presenten fallas o requieran adecuaciones las aplicaciones, llevándolas a cabo de forma oportuna evitando retrasos en sus actividades. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática o Licenciatura en Sistemas y Calidad (Pasante con carrera terminada).	
	Laborales:	Un año de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel intermedio	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Coordinador de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	KB2
Percepción ordinaria	\$153,560.34 (ciento cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 34/100 M.N.) (Sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Dirección en Jefe	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir las posturas del sector agroalimentario de México en las distintas negociaciones comerciales internacionales bilaterales y multilaterales. Coordinar los estudios que permitan la evaluación de la factibilidad técnica, económica y financiera de los estímulos productivos al desarrollo agroalimentario correspondiente al comercio internacional. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar la participación de SAGARPA en eventos nacionales e internacionales, relacionados con comercio exterior para fortalecer los vínculos comerciales con los mercados agroalimentarios extranjeros, los organismos e instituciones homólogas de otros países para beneficio de los productores mexicanos. 4. Representar a la SAGARPA, en eventos nacionales e internacionales, relacionados con comercio exterior para fortalecer los vínculos comerciales con los mercados agroalimentarios extranjeros, los organismos e instituciones homólogas de otros países para beneficio de los productores mexicanos. 5. Conducir las consultas formales con el sector gubernamental, productivo y social, para conocer a profundidad sus posicionamientos en torno a los temas de acceso a mercados, reglas de origen y subsidios, entre otros; los mercados potenciales de exportación y la sensibilidad en productos agroalimentarios de importación para beneficio de los agentes económicos relacionados con el sector agroalimentario nacional. 	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía o en Economía (Titulado)
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo Nivel de dominio 6
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel intermedio
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Director de Área de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.) (Sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la planeación de las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior. 2. Participar en las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior. 3. Coadyuvar en la planeación y participación de las reuniones que se presentan en los comités de seguimiento de los acuerdos vigentes, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior. 4. Dirigir el análisis de competitividad del sector agroalimentario en las negociaciones comerciales internacionales, con base en las consultas que se realizan con el sector productivo y gubernamental. 5. Dar seguimiento a las prácticas de competencia desleal en materia de comercio exterior, tanto en México como en otros países. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciado en Mercadotecnia y Comercio, Economía o Relaciones Internacionales. (Titulado o Pasante con carrera terminada)	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel intermedio	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Director de Area de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.) (Sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar estudios sobre política agropecuaria y comercial de México y sus principales socios comerciales. 2. Evaluar el impacto de las políticas agropecuaria y comercial sobre la competitividad del sector agroalimentario mexicano. 3. Vigilar la evolución de los acuerdos comerciales vigentes. 4. Evaluar el impacto de los acuerdos comerciales vigentes en el sector agroalimentario en beneficio de los agentes económicos vinculados con el sector. 5. Coordinar la integración de la información sobre los programas y políticas institucionales, a los organismos internacionales con los que se tienen compromisos. 6. Evaluar el impacto del entorno macroeconómico nacional e internacional en los programas y políticas institucionales, para contar con información veraz, consistente y oportuna y disponer de elementos en propuestas de políticas sectoriales. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciado en Mercadotecnia y Comercio, Economía o Relaciones Internacionales. (Titulado o Pasante con carrera terminada)	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel intermedio	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Director General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	KB2
Percepción ordinaria	\$153,560.34 (ciento cincuenta y tres mil quinientos sesenta pesos 34/100 M.N.) (Sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Coordinación General de Apoyos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el levantamiento de información de productores, en colaboración con organizaciones de productores y dependencias del gobierno federal estatal, municipal y consejos estatales, con la finalidad de integrar bases de datos. 2. Coordinar la integración del sistema de información geográfica de ASERCA, para llevar a cabo verificaciones de predios por vía satelital. 3. Generar los mecanismos para consulta y explotación de la información relativa. 4. Planificar las acciones en materia de tecnología informática que garanticen la correcta y eficiente operación de los programas de apoyos directos para el control y explotación de la información. 5. Conformar base de datos y automatizar procesos que permitan controlar y supervisar la operación de los programas de apoyo al campo, para la dispersión de los recursos de manera oportuna y transparente. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática. (Titulado)	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis Funcional	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica Nivel de dominio 6	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae; - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término, según proceda); - Comprobante de domicilio (predio, luz, teléfono); - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); - Cédula Unica de Registro (CURP), y - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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.</p>
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.Trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx . Asimismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	
Fecha o plazo	
Publicación de convocatoria	9/08/2006
Registro de aspirantes	9/08/2006 al 23/08/2006
Revisión curricular	23/08/2006
* Evaluación de capacidades técnicas	28/08/2006 al 30/08/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	4/09/2006 al 6/09/2006
Evaluación de ASSESSMENT CENTER	7/09/2006
* Presentación de documentos	11/09/2006 al 12/09/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	15/09/2006 al 19/09/2006
* Resolución de candidato	20/09/2006

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx , y en el de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.; el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Recursos Humanos de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Colonia Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. y/o a los teléfonos 54 82 74 00, 54 82 73 00, extensión 50073 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por el acuerdo de los Comités de Selección

C. Víctor Manuel Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos
ADSCRIPCION:	Dirección de Planeación y Seguimiento de Sistemas
TEMARIO	
<ul style="list-style-type: none"> • Programación con ASP • Programación con JAVA • Arquitectura Web • Bases de Datos Oracle • Seguridad en aplicaciones Web • Tendencias de Tecnologías de Información 	
BIBLIOGRAFIA	
<ul style="list-style-type: none"> - La Biblia de html 4, Editorial: Anaya Multimedia, autor: Holzschlag, Mollye. Año de publicación: 09/2000 - Thinking in Java 4th Edition, Editorial: Prentice Hall, Autor: Bruce Eckel - Superutilidades para Webmasters, Editorial: McGraw Hill, Autor: Alejandro Alcocer Jarabe, Jesús Bernal Bermúdez y otros, Año de publicación, Diciembre 1999 - Oracle Database 10g, Complete Referente, Editorial: McGraw Hill/Osborne, Oracle Press TM, Año de publicación 2004 - Java 2 Enterprise Edition 1.4 (J2EE 1.4) Bible, Wiley Publisher, James McGovern, Rahim Adatia, Otros. - http://www.w3schools.com/ 	

PUESTO:	Coordinador de la Unidad de Estudios del Sector Agropecuario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales
ADSCRIPCION:	Dirección en Jefe
TEMARIO	
I. ESTUDIOS ECONOMICOS	
1.1 POLITICA AGROALIMENTARIA	
1.1.1 Análisis de Políticas Públicas	
1.1.2 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México	
1.1.3 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México	
1.1.4 Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.	
1.2 TEORIA ECONOMICA	
1.2.1 Microeconomía	
1.2.2 Macroeconomía	
1.2.3 Economía Internacional	
1.2.4 Economía Agrícola	
1.3 METODOS CUANTITATIVOS	
1.3.1 Algebra	
1.3.2 Cálculo Diferencial e Integral	
1.3.3 Estadística	
1.3.4 Econometría	
1.3.5 Matemáticas Financieras	
1.4 MERCADO DE FUTUROS AGROPECUARIOS	
II. NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	
2.1 ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)	
2.1.1 Protocolo de Marrakesh anexo al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994	
2.1.2 Acuerdo sobre la Agricultura	
2.1.3 Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias	
2.1.4 Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994	

- 2.1.5 Acuerdo sobre Normas de Origen
- 2.1.6 Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación
- 2.1.7 Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias
- 2.1.8 Acuerdo sobre Salvaguardias
- 2.2 AREA DE LIBRE COMERCIO DE LAS AMERICAS (ALCA)
- 2.3 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION (ALADI)
- 2.4 LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR
- 2.5 TRATADOS COMERCIALES BILATERALES SUSCRITOS POR MEXICO
- 2.6 EVOLUCION DEL COMERCIO INTERNACIONAL DE MEXICO

BIBLIOGRAFIA

- Dornbush, R., La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona, p. 316.
- Feenstra, R., Advanced International Trade. Theory and Evidence, Princeton University Press, p. 484.
- Gujarati, D. Econometría, McGraw-Hill Interamericana.
- Hull, J. Introducción a los Mercados de Futuros y Opciones, Prentice Hall.
- Krugman, P. y Obstfeld, M., Economía Internacional, Prentice Hall.
- Krugman, P., Economía Internacional. Teoría y Política del Comercio Internacional.
- Levin, R. Estadística para Administración y Economía, Prentice Hall.
- Miller, M. Los Mercados de Derivados, Editorial Gestión 2000.
- OECD (2005), Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París, p. 313.
- Reuters, Curso sobre Derivados: contratos a plazos, futuros, opciones, Editorial Gestión 2000.
- Samuelson, Economía, McGraw Hill.
- Stevenson, W. Estadística para Administración y Economía: conceptos y aplicaciones, Alfaomega Grupo Editor.
- Stiglitz, J., La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.
- Williams et al, Estadística para Administración y Economía, International Thomson Editores.
- www.wto.org
- www.aladi.org
- www.ftaa-alca.org/alca_s.asp
- http://ec.europa.eu/agriculture/index_es.htm
- www.ocde.org
- www.fao.org
- www.sagarpa.gob.mx
- www.infoaserca.gob.mx
- www.procampo.gob.mx
- www.economia.gob.mx
- http://www.nafta-sec-alena.org/DefaultSite/index_s.aspx?ArticleID=1
- www.ers.usda.gov/
- www.usda.gov

PUESTO:	Director de Area de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales
ADSCRIPCION:	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales

TEMARIO**I. ESTUDIOS ECONOMICOS**

- 1.1 POLITICA AGROALIMENTARIA
 - 1.1.1 Análisis de Políticas Públicas
 - 1.1.2 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México
 - 1.1.3 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México
 - 1.1.4 Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.
- 1.2 TEORIA ECONOMICA
 - 1.2.1 Microeconomía

- 1.2.2 Macroeconomía
- 1.2.3 Economía Internacional
- 1.2.4 Economía Agrícola
- 1.3 METODOS CUANTITATIVOS
- 1.3.1 Algebra
- 1.3.2 Cálculo Diferencial e Integral
- 1.3.3 Estadística
- 1.3.4 Econometría
- 1.3.5 Matemáticas Financieras
- 1.4 MERCADO DE FUTUROS AGROPECUARIOS
- II. NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES**
- 2.1 ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)
- 2.1.1 Protocolo de Marrakesh anexo al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994
- 2.1.2 Acuerdo sobre la Agricultura
- 2.1.3 Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
- 2.1.4 Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994
- 2.1.5 Acuerdo sobre Normas de Origen
- 2.1.6 Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación
- 2.1.7 Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias
- 2.1.8 Acuerdo sobre Salvaguardias
- 2.2 AREA DE LIBRE COMERCIO DE LAS AMERICAS (ALCA)
- 2.3 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION (ALADI)
- 2.4 LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR
- 2.5 TRATADOS COMERCIALES BILATERALES SUSCRITOS POR MEXICO
- 2.6 EVOLUCION DEL COMERCIO INTERNACIONAL DE MEXICO

BIBLIOGRAFIA

- Dornbush, R., La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona, p. 316.
- Feenstra, R., Advanced International Trade. Theory and Evidence, Princeton University Press, p. 484.
- Gujarati, D. Econometría, McGraw-Hill Interamericana.
- Hull, J. Introducción a los Mercados de Futuros y Opciones, Prentice Hall.
- Krugman, P. y Obstfeld, M., Economía Internacional, Prentice Hall.
- Krugman, P., Economía Internacional. Teoría y Política del Comercio Internacional.
- Levin, R. Estadística para Administración y Economía, Prentice Hall.
- Miller, M. Los Mercados de Derivados, Editorial Gestión 2000.
- OECD (2005), Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París, p. 313.
- Reuters, Curso sobre Derivados: contratos a plazos, futuros, opciones, Editorial Gestión 2000.
- Samuelson, Economía, McGraw Hill.
- Stevenson, W. Estadística para Administración y Economía: conceptos y aplicaciones, Alfaomega Grupo Editor.
- Stiglitz, J., La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.
- Williams et al, Estadística para Administración y Economía, International Thomson Editores.
- www.wto.org
- www.aladi.org
- www.ftaa-alca.org/alca_s.asp
- http://ec.europa.eu/agriculture/index_es.htm
- www.ocde.org
- www.fao.org

- www.sagarpa.gob.mx
- www.infoaserca.gob.mx
- www.procampo.gob.mx
- www.economia.gob.mx
- http://www.nafta-sec-alena.org/DefaultSite/index_s.aspx?ArticleID=1
- www.ers.usda.gov/
- www.usda.gov

PUESTO:	Director de Área de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario
ADSCRIPCION	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales
TEMARIO	
I. ESTUDIOS ECONOMICOS	
1.2 POLITICA AGROALIMENTARIA	
1.4.1 Análisis de Políticas Públicas	
1.4.2 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México	
1.4.3 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México	
1.4.4 Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.	
1.5 TEORIA ECONOMICA	
1.5.1 Microeconomía	
1.5.2 Macroeconomía	
1.5.3 Economía Internacional	
1.5.4 Economía Agrícola	
1.6 METODOS CUANTITATIVOS	
1.6.1 Álgebra	
1.6.2 Cálculo Diferencial e Integral	
1.6.3 Estadística	
1.6.4 Econometría	
1.6.5 Matemáticas Financieras	
1.7. MERCADO DE FUTUROS AGROPECUARIOS	
II NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	
2.2 ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)	
2.1.1 Protocolo de Marrakesh anexo al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994	
2.1.2 Acuerdo sobre la Agricultura	
2.1.3 Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias	
2.1.4 Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994	
2.1.5 Acuerdo sobre Normas de Origen	
2.1.6 Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación	
2.1.7 Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias	
2.1.8 Acuerdo sobre Salvaguardias	
2.2 AREA DE LIBRE COMERCIO DE LAS AMERICAS (ALCA)	
2.3 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION (ALADI)	
2.4 LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR	
2.5 TRATADOS COMERCIALES BILATERALES SUSCRITOS POR MEXICO	
2.6 EVOLUCION DEL COMERCIO INTERNACIONAL DE MEXICO	

BIBLIOGRAFIA

- Dornbush, R., La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona, p. 316.
- Feenstra, R., Advanced International Trade. Theory and Evidence, Princeton University Press, p. 484.
- Gujarati, D. Econometría, McGraw-Hill Interamericana.
- Hull, J. Introducción a los Mercados de Futuros y Opciones, Prentice Hall.
- Krugman, P. y Obstfeld, M., Economía Internacional, Prentice Hall.
- Krugman, P., Economía Internacional. Teoría y Política del Comercio Internacional.
- Levin, R. Estadística para Administración y Economía, Prentice Hall.
- Miller, M. Los Mercados de Derivados, Editorial Gestión 2000.
- OECD (2005), Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París, p. 313.
- Reuters, Curso sobre Derivados: contratos a plazos, futuros, opciones, Editorial Gestión 2000.
- Samuelson, Economía, McGraw Hill.
- Stevenson, W. Estadística para Administración y Economía: conceptos y aplicaciones, Alfaomega Grupo Editor.
- Stiglitz, J., La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.
- Williams et al, Estadística para Administración y Economía, International Thomson Editores.
- www.wto.org
- www.aladi.org
- www.ftaa-alca.org/alca_s.asp
- http://ec.europa.eu/agriculture/index_es.htm
- www.ocde.org
- www.fao.org
- www.sagarpa.gob.mx
- www.infoaserca.gob.mx
- www.procampo.gob.mx
- www.economia.gob.mx
- http://www.nafta-sec-alena.org/DefaultSite/index_s.aspx?ArticleID=1
- www.ers.usda.gov/
- www.usda.gov

PUESTO:	Director General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos
ADSCRIPCION:	Coordinación General de Apoyos
TEMARIO	
<ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de Información en Bases de Datos y Desarrollo de Sistemas - Inteligencia de Negocios y Datawarehouse - Seguridad Informática - Arquitectura de Sistemas - Administración de Proyectos - Oracle y Unix - Administración Pública - Dispersión Electrónica de pagos 	

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 042

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y Lineamientos relativos a lo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,123.24 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias para la realización de actividades en las que participen los funcionarios y/o personalidades extranjeras que visiten nuestro país, proporcionando asistencia personal durante su estancia, con la finalidad de fortalecer los lazos de cooperación. 2. Proporcionar apoyo en la formulación de documentos de carácter bilateral, a través del acopio de proyectos de cooperación cultural para favorecer la participación del Conaculta en reuniones internacionales, con la finalidad de incrementar el intercambio cultural. 3. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a los proyectos de cooperación cultural y un eficiente control de las actividades realizadas en materia de cooperación cultural, a través del acopio de información con las instancias involucradas, con la finalidad de asegurar el control de las actividades realizadas en materia de cooperación cultural. 4. Formular los documentos de apoyo logístico como agenda, lista de asistencia, invitaciones e itinerarios, mediante su desarrollo en concordancia con el contenido que contemple cada evento, con la finalidad de facilitar la coordinación del evento entre las instancias involucradas. 5. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los documentos informativos, mediante la aplicación de los lineamientos acordados, con la finalidad de comunicar a los participantes el desarrollo del evento. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras de Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.	
	Laborales	Dos años. Áreas de experiencia: Ciencias Políticas, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos	Conocimiento de Lenguaje Diplomático para Redacción, Negociación de Convenios y Programas de Cooperación, Logística para Reuniones Internacionales, Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet).	
	Idiomas	Inglés (Nivel intermedio)	
	Otros	Francés (Nivel básico)	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,123.24 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Bibliotecas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la aplicación de los mecanismos necesarios que permitan conocer el desarrollo de las actividades y el desempeño de las áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, con base en los programas establecidos por la Subdirección de Servicios de Información, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos en los tiempos previstos. 2. Desarrollar análisis con base en los resultados obtenidos del desempeño de áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, mediante la revisión de los indicadores relativos a los usuarios atendidos, de consultas bibliohemoragráficas y digitales realizadas, servicios de préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, fomento de la lectura, visitas guiadas, acervo procesado e integrado a las colecciones, etc., con la finalidad de identificar los aspectos que inciden o provocan resultados fuera de lo programado. 3. Coordinar y/o elaborar propuestas orientadas a elevar la calidad de los servicios de información, recomendando a la Subdirección de Servicios de Información, las áreas y procesos susceptibles de mejora, con la finalidad de facilitar la implantación de las acciones necesarias que permitan un óptimo funcionamiento y mejora en los servicios que se proporcionan. 4. Diseñar y coordinar la implementación del programa de ejecución de las acciones de mejora autorizadas por la Subdirección de Servicios de Información, a través de la integración de los aspectos relativos a la identificación de áreas de oportunidad de los procesos sustantivos, con la finalidad de asegurar su aplicación de manera permanente en el otorgamiento de servicios de calidad para los usuarios de la biblioteca. 5. Coordinar las acciones necesarias para la implantación de los procesos de mejora, a través del establecimiento de los planes de trabajo específicos para cada área, así como los requerimientos para la generación de reportes que permitan controlar y evaluar las acciones, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación y en consecuencia, lograr niveles óptimos de calidad en el servicio. 6. Establecer los mecanismos necesarios que permitan la evaluación periódica de los procesos de las áreas de la Subdirección de Servicios de Información, mediante la recopilación de datos relativos al cumplimiento de las acciones de mejora programadas, con la finalidad de detectar los avances o desviaciones correspondientes, con respecto a las metas determinadas. 7. Proponer a la Subdirección de Servicios de Información los programas para el mantenimiento y desarrollo de las colecciones del acervo en servicio, a través de los mecanismos necesarios que permitan detectar los materiales documentales (en cualquier formato), susceptibles de descarte o reposición, así como los solicitados por los usuarios, con la finalidad de asegurar una oferta actualizada de información. 8. Coordinar los servicios bibliotecarios en el turno ordinario (matutino y vespertino de lunes a viernes), a través de la evaluación periódica del desempeño de las áreas de servicio (hemeroteca, salas generales, sala de consulta, sala de invidentes, módulo de servicios digitales, videoteca, fondo México y sala infantil), con la finalidad de unificar las políticas y actividades de los diferentes turnos, para ofrecer un servicio de información de alta calidad y excelencia. 9. Evaluar en coordinación con los responsables de cada área de servicios de la biblioteca, el desarrollo de los programas de mejora implantados, mediante la atención a las quejas y sugerencias manifestadas por los usuarios y de otros mecanismos de retroalimentación, con la finalidad de detectar desviaciones y áreas de oportunidad que permitan ofrecer un servicio de calidad a los usuarios. 10. Implementar mecanismos y programas orientados a evaluar de manera permanente el desempeño del personal del turno ordinario, considerando la información generada en las reuniones de trabajo llevadas a cabo con las coordinaciones de área sobre el personal involucrado en la prestación del servicio, con la finalidad de conocer los índices de desempeño y detectar los aspectos técnicos en los que se requiere proponer acciones de capacitación. 		

	<p>11. Coordinar con los encargados de las áreas de servicios al público del turno ordinario de la biblioteca, la formulación de los planes de trabajo, mediante la generación de propuestas específicas de cada sala, con la finalidad de integrar un programa de trabajo institucional que permita ofrecer un servicio de calidad y excelencia.</p> <p>12. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan identificar las necesidades de recursos materiales, mantenimiento y reparación de equipo e instalaciones, a través de la instrumentación de mecanismos de control interno que permitan identificar con oportunidad las necesidades existentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la prestación de los servicios que se proporcionan a los usuarios.</p> <p>13. Coordinar con la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información de la Dirección General de Bibliotecas, el desarrollo de estrategias de promoción a través de diferentes medios de comunicación, con la finalidad de hacer llegar la oferta de servicios a los diversos públicos a los que está destinada.</p> <p>14. Desarrollar programas de promoción y difusión de las actividades de fomento a la lectura, a través de la coordinación de acciones conjuntas con la Subdirección de Fomento a la Lectura de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de asegurar que dichas actividades puedan llegar al mayor número de usuarios y cumplir las metas institucionales.</p> <p>15. Diseñar la estrategia necesaria que permita a los usuarios conocer con oportunidad las actividades y servicios que ofrece la biblioteca de México, a través de la elaboración de folletos, carteles, programas de mano, propaganda adecuada, visitas guiadas, etc., con la finalidad de fomentar el interés de los usuarios y acercarlos a los servicios que proporciona la biblioteca.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Biblioteconomía, Ciencias Sociales, Sistemas y Calidad, Filosofía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Administración de los Servicios Bibliotecarios, Calidad en el Servicio.
	Idiomas	Inglés (Nivel intermedio)
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Secretario Auxiliar de Calidad "B"		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensuales Brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Establecer de manera conjunta con los representantes de las unidades administrativas, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los requisitos de la norma ISO 9001:2000, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema de gestión de la calidad, hasta lograr su certificación.</p>		

	<p>2. Desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la metodología para la implantación del sistema de gestión de la calidad, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas de las normas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los requisitos de la norma ISO 9001:2000.</p> <p>3. Establecer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes realicen la identificación de los procesos a certificar, a través de la aplicación de un instrumento estandarizado con base en los fundamentos y requisitos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas ISO.</p> <p>4. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en lo relativo a los mecanismos de mantenimiento y mejora continua, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.</p> <p>5. Asesorar a las unidades administrativas para la implementación de estrategias que permitan dar atención a las inconformidades de los requisitos de la norma ISO 9001:2000, proporcionando orientación a los representantes de las mismas, sobre acciones específicas a considerar, con la finalidad de establecer acciones correctivas y preventivas.</p> <p>6. Proporcionar asesoría técnica a los representantes de las unidades administrativas en materia de calidad, en relación con la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia de los sistemas implantados bajo la norma ISO 9001:2000, a través de propuestas metodológicas con fundamento en las normas ISO 9000:2000, con la finalidad de evaluar su alcance y mejora continua.</p> <p>7. Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de las auditorías, a través de asesoría personalizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el cumplimiento con los requisitos de la norma ISO 9001:2000.</p> <p>8. Asesorar a los representantes de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la formulación de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las inconformidades detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>9. Establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, a través de revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2000.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Administración, Ciencias Sociales, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas, Estadística.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Conocimiento sobre las Normas ISO 9000:2000, Manejo de PC y Paquetería de Microsoft Office, Capacitación y Conducción Grupal.
	Idiomas	Inglés (Nivel básico)
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Distribución y Servicios		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Bibliotecas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Implementar las acciones necesarias para recabar información vigente sobre los procedimientos de contratación de servicios generales requeridos para la operación de las áreas de la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que los requerimientos se encuentren debidamente justificados y en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la institución, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno al personal de las diversas áreas, apoyando con ello del desarrollo de sus actividades.</p> <p>2. Coadyuvar con el coordinador administrativo proporcionándole la información requerida para las reuniones de los comités de adquisiciones y servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como en el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la preparación de información para la presentación de asuntos y el seguimiento de los acuerdos de dichos órganos colegiados, con la finalidad de asegurar la atención de requerimientos de la unidad administrativa en tiempo y forma para dar continuidad a su operación.</p> <p>3. Coadyuvar con el coordinador administrativo en la formulación del anteproyecto de programa presupuesto anual, verificando que las necesidades y requerimientos que presentan las áreas se ajusten a la normatividad establecida, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos para la contratación de los servicios generales que permitan dar continuidad a las actividades de la Dirección General de Bibliotecas.</p> <p>4. Establecer las acciones necesarias para la correcta aplicación del programa de servicios generales, vigilando que la prestación de los servicios se lleve a cabo en apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de coadyuvar a la optimización y racionalización de los recursos autorizados a la unidad administrativa en un marco de transparencia.</p> <p>5. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados, revisando que se lleven a cabo de acuerdo con las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma y, en su caso, aplicar las penalizaciones o medidas correctivas que correspondan.</p> <p>6. Establecer los mecanismos necesarios que permitan vigilar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de inmuebles y equipo, mediante la aplicación de mecanismos de registro y control internos que permitan dar un seguimiento eficiente, así como ejerciendo una estrecha supervisión, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.</p> <p>7. Coordinar las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación el parque vehicular y equipo asignado a las áreas de la Dirección General de Bibliotecas para su operación, a través de registros e inspecciones físicas, así como atendiendo los requerimientos de las áreas de acuerdo con las solicitudes de servicio recibidas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno, así como asegurar la funcionalidad de los bienes institucionales.</p> <p>8. Instrumentar los procedimientos necesarios para proporcionar los servicios internos de reprografía, mensajería, limpieza, jardinería, vigilancia, traslado de personal y materiales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles requeridos por las áreas de la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente con base en las solicitudes de las mismas; con la finalidad de proporcionar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad, asegurando así el apoyo en el desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad administrativa.</p> <p>9. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados, en materia de servicios de reprografía, mensajería, limpieza, jardinería, vigilancia, traslado de materiales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles revisando que se lleven a cabo de acuerdo con las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, y en su caso, rendir los informes necesarios y solicitar la aplicación de las penalizaciones que correspondan.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Mecánica.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Actividad Económica, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología e Ingeniería Mecánicas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Administración de Recursos Materiales y Normatividad Aplicable.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones Externas		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias de vinculación para el establecimiento de convenios de colaboración con diversos organismos públicos y privados, a través de la implementación de estrategias de promoción y difusión del quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de lograr su participación a través del otorgamiento de descuentos especiales al personal de instituciones públicas y privadas, coadyuvando con ello, al fortalecimiento de las estrategias de promoción de los eventos artísticos y culturales, favorecer la participación y la asistencia de estos públicos. 2. Coordinar la distribución de la programación mensual y/o anual de las actividades y eventos artísticos y culturales que ofrece el centro nacional de las artes, mediante la incorporación resumida que detalle los eventos y/o espectáculos, los horarios y las sedes donde se llevarán a cabo, con la finalidad de promover la venta de funciones a instituciones públicas y privadas. 3. Diseñar e implementar las estrategias de difusión que permitan dar a conocer los eventos culturales y artísticos que realiza el Centro Nacional de las Artes, enviando la programación artística y académica en forma mensual a diversas empresas privadas e instituciones públicas, con la finalidad de asegurar la promoción de los programas sustantivos del Cenart. 4. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los apoyos solicitados en las actividades de enlace con fundaciones y asociaciones civiles, gestionando las acciones pertinentes a efecto de satisfacer sus requerimientos, con la finalidad de fortalecer las relaciones interinstitucionales que apoyen el cumplimiento de los programas sustantivos del Cenart. 5. Coordinar la implementación de estrategias de difusión del quehacer sustantivo que realiza el Centro Nacional de las Artes, estableciendo vínculos de comunicación permanentes con diferentes empresas, con la finalidad de dar a conocer las actividades que se desarrollan en las escuelas, centros de investigación, bibliotecas, foros, etc., que se concentran en el Cenart, así como los diferentes espectáculos y servicios que en materia cultural y artística ofrece la institución. 		

	<p>6. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que apoye el cumplimiento de las actividades a su cargo, mediante la estructuración de una base de datos que contenga el directorio de los organismos públicos y privados relacionados con el ámbito cultural, artístico y académico, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna que favorezca las estrategias de difusión y promoción institucionales.</p> <p>7. Efectuar inspecciones físicas que permitan determinar las condiciones de los espacios en donde se llevan a cabo las actividades artísticas y culturales, a través de recorridos previos a los foros y espacios, que permitan identificar y resolver con oportunidad cualquier situación que no cumpla con las especificaciones requeridas para su desarrollo, con la finalidad de asegurar la adecuada organización y óptima realización de los eventos y espectáculos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Mercadotecnia y Comercio, Humanidades, Comunicación, Relaciones Internacionales.
	Laborales	Dos años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Opinión Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Relaciones Públicas, Gestión Cultural.
	Idiomas	Inglés (Nivel intermedio)
	Otros	Francés (Nivel básico)

Nombre de la plaza	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Proponer al auditor coordinador la distribución de los trabajos para cada auditor especializado, considerando la programación de las auditorías a practicarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.</p> <p>2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión con respecto de las técnicas de auditoría aplicadas por los auditores especializados, mediante la verificación de los procedimientos correspondientes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los lineamientos, código de ética y las normas generales de auditoría pública establecidos.</p> <p>3. Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a los auditores especializados respecto a los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con la finalidad de asegurar que la información recopilada cuente con características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia requeridas.</p> <p>4. Supervisar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con los papeles de trabajo correspondientes, con la finalidad de verificar la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos y dejar evidencia del trabajo realizado.</p> <p>5. Determinar la gravedad de las omisiones respecto al cumplimiento de la normatividad, considerando los resultados de las auditorías efectuadas, con la finalidad de asegurar que el auditor coordinador evalúe el grado de riesgo de la observación y se apliquen las medidas pertinentes.</p> <p>6. Proporcionar el apoyo necesario al auditor coordinador en la presentación, discusión y aceptación de observaciones, comentando y/o aclarando los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones, con la finalidad de sustentar los resultados obtenidos.</p> <p>7. Verificar que la documentación proporcionada por las unidades administrativas acredite los resultados solicitados, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información en la atención de la observación.</p> <p>8. Mantener un control preciso de las recuperaciones y los reintegros que reportan las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que la información que se reporte en forma trimestral a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica sea confiable.</p>		

	<p>9. Implementar mecanismos que permitan identificar las observaciones que requieren ser replanteadas o que no presentaron avance significativo, mediante la revisión y seguimiento de las mismas, con la finalidad de determinar las labores adicionales de revisión e informar al auditor coordinador lo correspondiente.</p> <p>10. Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de auditoría contengan las marcas, cruces y fuentes de información correspondientes, así como el soporte documental que acredita los hallazgos obtenidos, con la finalidad de asegurar que se respalden conforme a las normas y leyes aplicables.</p> <p>11. Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de seguimiento contengan las marcas, cruces y fuentes de información, así como el soporte documental que acredita la implementación de las recomendaciones planteadas, con la finalidad de asegurar que se respalden conforme a las normas y leyes aplicables.</p> <p>12. Participar y firmar, en su caso, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervino, con la finalidad de apoyar la promoción de aplicación de las medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de la carrera en Contaduría.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Actividad Económica, Contabilidad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Auditoría Interna, Auditoría Financiera.
	Idiomas	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Organización Documental		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Bibliotecas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Establecer vínculos de comunicación permanente con las editoriales y librerías, mediante la retroalimentación de información y generando solicitudes de catálogos de novedades, que permitan obtener la información necesaria, con la finalidad de asegurar una acertada selección del material documental requerido por la biblioteca.</p> <p>2. Implementar estrategias orientadas a interpretar de manera correcta, información sobre las necesidades que en materia de consulta demandan los usuarios, mediante el análisis de los requerimientos detectados con base en los servicios que se proporcionan al público, con la finalidad de asegurar la óptima selección del material documental solicitado por los usuarios.</p> <p>3. Programar las acciones necesarias para la selección del material documental, con base en los programas presupuestales asignados a la Dirección General de Bibliotecas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su adquisición en tiempo y forma y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.</p> <p>4. Establecer los mecanismos y procedimientos para la correcta catalogación del material documental con que cuenta la biblioteca, mediante supervisiones en forma permanente del material catalogado, con la finalidad de asegurar la calidad y continuidad de los procesos.</p> <p>5. Coordinar las acciones necesarias para la correcta clasificación del material documental, mediante supervisiones en forma permanente del material clasificado, con la finalidad de asegurar la correcta ubicación en el sistema de clasificación establecido para tal efecto.</p> <p>6. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento y aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos para la operación del Departamento, mediante la revisión del material procesado en forma permanente, con la finalidad de asegurar el correcto registro de la información.</p> <p>7. Coordinar las acciones necesarias para mantener información permanentemente actualizada de los catálogos de adquisiciones y de autoridad, supervisando la continuidad de los procesos establecidos al efecto de acuerdo con los procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta integración y actualización.</p> <p>8. Coordinar la elaboración de los catálogos de autoridad, mediante la implementación de lineamientos y políticas que aseguren el desarrollo y estandarización de los autores, títulos y temas, con la finalidad de asegurar la recuperación de la información exhaustiva por parte de los usuarios.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de la carrera en Biblioteconomía.
	Laborales	Dos años. Áreas de experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Computación y Manejo de Base de Datos, Biblioteconomía.
	Idiomas	Inglés (Nivel básico)
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Director de Multimedia		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas y lineamientos de todo lo relacionado con la presentación, desarrollo y conclusión de proyectos del centro multimedia, a través del diseño y la implementación de mecanismos que respondan a una construcción estratégica y metodológica, así como de evaluación de resultados, con la finalidad de elevar la calidad de los proyectos y fortalecer el carácter público del centro multimedia. 2. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar el avance de los proyectos desarrollados por el centro multimedia de acuerdo con su planeación y el programa de trabajo previamente definido, mediante la implementación de herramientas de evaluación y criterios fundamentados en la misión, visión y líneas estratégicas de acción del centro, con el propósito de generar los reportes de trabajos del área, relativos al avance de los distintos proyectos autorizados. 3. Diseñar y establecer los programas de trabajo y prioridades del centro multimedia, a través de la implementación de mecanismos que respondan a una construcción estratégica y metodológica desarrollada conjuntamente con las áreas directivas del Cenart, con la finalidad de cumplir con las estrategias y lineamientos acordados con la Dirección General Adjunta Académica y el titular de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes. 4. Coordinar las acciones orientadas a la adquisición y aplicación de los recursos humanos y materiales del centro multimedia, a través de la planeación estratégica de los mismos de acuerdo con los programas de trabajo establecidos para tal efecto; a fin de asegurar su óptimo aprovechamiento. 5. Coordinar las acciones necesarias para el diseño, realización y evaluación de programas académicos, tales como: cursos, talleres, seminarios o ciclos de conferencia, así como de programas especializados en materia de investigación y diseño curricular, con base en los objetivos y programas institucionales y mediante su planeación, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa de formación del centro multimedia. 6. Planear y coordinar la realización y difusión de las muestras, exposiciones y exhibiciones resultantes del programa de trabajo del centro multimedia, así como de las acciones de intercambio con otros artistas, organismos e instituciones nacionales e internacionales, a través del desarrollo de un proyecto curatorial, de montaje y difusión de exposiciones, así como del desarrollo de vínculos y lazos de trabajo con dichos organismos e instituciones, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los programas y objetivos planteados. 7. Coordinar las acciones que permitan la planeación, operación y difusión del programa de exposiciones del Centro Nacional de las Artes, a través del desarrollo de un proyecto general y un plan de trabajo específico, a fin de contar con un programa que posicione al Cenart a la altura de los espacios de exhibición importantes de nuestro país. 		

	<p>8. Dirigir y coordinar las actividades de creación, experimentación y asistencia especializada de las áreas que integran el centro multimedia, dando seguimiento a proyectos de gráfica digital, realidad virtual, audio, imágenes en movimiento, sistemas interactivos y aquellos que resulten de otros medios electrónicos o digitales, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos del centro multimedia.</p> <p>9. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar el apoyo requerido por la comunidad artística en todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos sobre las nuevas tecnologías aplicadas a las diferentes disciplinas artísticas, a través del programa de residencias artísticas y el trabajo conjunto, con el propósito de responder a uno de los objetivos principales, como lo es el de retribuir a la comunidad del conocimiento y la experiencia generados en este espacio.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Artes, Computación e Informática, Comunicación, Ciencias Sociales, Humanidades.
	Laborales	Cuatro años. Áreas de experiencia: Tecnología de los Ordenadores, Comunicaciones Sociales, Procesos Tecnológicos.
	Capacidades gerenciales	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicos	Metodología de la Investigación, Administración de Proyectos.
	Idiomas	Inglés (Nivel avanzado)
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacenes		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Bibliotecas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Instrumentar mecanismos y estrategias que permitan proporcionar asesoría a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas en lo relativo a la aplicación y correcta interpretación de la normatividad en materia de adquisición de bienes, con la finalidad de propiciar que las requisiciones de cada área se presenten debidamente sustentadas y cumplan con los requerimientos legales y administrativos establecidos por el gobierno federal.</p> <p>2. Instrumentar e implementar estrategias orientadas a promover la actualización de los manuales de procedimientos del Departamento de Adquisiciones y Almacenes, de conformidad con los formatos y lineamientos establecidos en la materia, coordinando las acciones necesarias con sus colaboradores para la elaboración de la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer del Departamento y de la Coordinación Administrativa, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.</p> <p>3. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo a la Coordinación Administrativa en lo relativo a la integración del Programa Anual de Adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Bibliotecas, verificando los requerimientos de las diversas áreas y efectuando su consolidación con base en el presupuesto asignado y la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la previsión de los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.</p> <p>4. Coordinar las acciones necesarias para atender las solicitudes de bienes autorizados por la Coordinación Administrativa a las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.</p>		

	<p>5. Coordinar las acciones necesarias que permitan gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Bibliotecas para su operación, mediante la formulación de un programa y mecanismos que permitan dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales y la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través de la actualización y seguimiento al inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobierno federal para la operación de la unidad administrativa.</p> <p>6. Desarrollar propuestas para someterlas a consideración de la Coordinación Administrativa sobre los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Bibliotecas para el desarrollo de sus programas sustantivos y obtener la validación correspondiente de la Dirección General Jurídica, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros en el marco de la normatividad vigente, así como proporcionando el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el Conaculta y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.</p> <p>7. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica del Conaculta, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General de Bibliotecas, mediante la integración de la información y/o documentación requerida que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.</p> <p>8. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General Jurídica la validación y registro de los mismos para documentar jurídicamente los compromisos contractuales con terceros, con la finalidad de asegurar la suscripción de dichos instrumentos jurídicos en el marco de la normatividad vigente, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Contabilidad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales y Normatividad Aplicable.
	Idiomas	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Imágenes en Movimiento		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,123.24 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	<p>1. Programar y organizar los proyectos correspondientes en materia de exposiciones, interactuando como enlace con el Comité de Exposiciones del Cenart para el desarrollo de los proyectos autorizados, así como coordinando las acciones necesarias de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma, de conformidad con el programa establecido.</p> <p>2. Coordinar y organizar las acciones necesarias en materia de curaduría y museografía, implementando las acciones pertinentes que aseguren un trabajo de calidad de acuerdo con la programación de actividades establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.</p> <p>3. Implementar las acciones necesarias para llevar a buen término y cumplir con los criterios de calidad institucional, coordinando las actividades de montaje, operación y desmontaje de las exposiciones programadas en todas las áreas, con la finalidad de asegurar la protección e integridad física de las obras participantes.</p> <p>4. Implementar estrategias que favorezcan la recepción y concentración de las nuevas exposiciones, presentando las propuestas necesarias ante en el Comité de Exposiciones del Cenart para su aprobación, con la finalidad de gestionar lo conducente para su realización a partir de contar con la aprobación correspondiente.</p> <p>5. Coordinar las acciones necesarias para la organización de diversos eventos, tales como: pláticas y seminarios relacionados con el tema de las exposiciones, coordinando las actividades complementarias necesarias para su desarrollo, con la finalidad de ofrecer al público asistente, servicios de alta calidad, que coadyuven al cumplimiento de los programas institucionales.</p> <p>6. Proporcionar asesoría técnica a otras dependencias de gobierno en todo lo relacionado con aspectos de logística, museografía, curaduría, montaje y diseños fijos de apoyo, mediante atención personalizada y el desarrollo de propuestas que cumplan con sus requerimientos, con la finalidad de generar condiciones favorables en materia de intercambios y apoyos conjuntos.</p> <p>7. Organizar y coordinar las reuniones del Comité de Exposiciones del Cenart así como de los demás subcomités relacionados con el mismo, con base en la programación establecida en el calendario para la realización de éstas, interactuando como enlace con instituciones, así como generando condiciones favorables que contribuyan a la obtención de las facilidades para su realización, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas, en tiempo y forma.</p> <p>8. Coordinar y organizar la logística necesaria para el montaje de exposiciones en todas las áreas del Cenart, mediante la selección de los espacios adecuados para su realización, con la finalidad de ofrecer un ambiente agradable tanto al público asistente como a los expositores.</p> <p>9. Participar en producciones multidisciplinarias: espectáculos multimedia etc., proporcionando los apoyos necesarios para el desarrollo de los trabajos que se requieren para su realización, con la finalidad de coadyuvar a la realización de producciones de alta calidad.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras de Artes, Diseño, Comunicación, Humanidades.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Es indispensable contar con el área de Museografía, Antropología Cultural, Historia por Especialidades, Sociología Cultural, Teoría.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos	Museografía, Gestión Cultural.
	Idiomas	Inglés (Nivel intermedio)
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Audio		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,123.24 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Desarrollar investigaciones sobre las nuevas tecnologías así como sus aplicaciones, mediante búsquedas a través de Internet, así como estableciendo contactos a través de diversas instituciones, o explorando dentro de la programación del hardware y software, con la finalidad de realizar la composición musical y la edición gráfica de sonido.</p> <p>2. Implementar acciones que permitan mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento el equipo del taller de audio, mediante la verificación de las conexiones, y en su caso, aplicando las medidas preventivas y/o correctivas necesarias, con la finalidad de generar diversos diseños para las necesidades específicas del taller, que aseguren el correcto desempeño del equipo de audio.</p> <p>3. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar pistas de audio en imágenes en movimiento, mediante la composición de la música o sonorización con efectos de audio; con la finalidad de proporcionar el apoyo requerido por las áreas solicitantes, en tiempo y forma, para apoyar el desarrollo de sus actividades.</p> <p>4. Supervisar el desarrollo de programas funcionales para su implementación en las residencias artísticas que se ofrecen, a través de proporcionar herramientas y conocimientos técnicos en el uso de los equipos con que cuenta el taller, con la finalidad de apoyar la realización de los proyectos autorizados.</p> <p>5. Programar las actividades que se llevan a cabo en el taller de audio, mediante la implementación de los mecanismos procedentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, considerando la prioridad de las actividades a realizarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas planteados, en tiempo y forma.</p> <p>6. Coordinar las acciones necesarias para asesorar a la comunidad artística en materia tecnológica, a través de proporcionar información y orientar sobre el uso o acceso a diferentes fuentes; con la finalidad de asegurar la calidad en la realización y creación de sonido.</p> <p>7. Coordinar el desarrollo de los proyectos internos y externos del centro multimedia que se requieren, proporcionando el apoyo técnico requerido en todo lo referente a sonido, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.</p> <p>8. Proporcionar el apoyo requerido para la realización de los cursos en materia de extensión académica, mediante la asesoría en materia técnica a los alumnos inscritos en los programas que ofrece el Cenart; con la finalidad de proporcionar las facilidades para el óptimo desarrollo de los mismos.</p> <p>9. Desarrollar y digitalizar efectos especiales de sonido, a través del uso de software especializado que permite digitalizar y programar efectos de sonido específicos; con la finalidad de asegurar su aplicación para lograr la calidad de los diversos proyectos llevados a cabo por el Centro Nacional de las Artes.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las Carreras de Artes, Ingeniería, Diseño, Música.	
	Laborales	Dos años. Áreas de experiencia: Acústica, Electrónica, Tecnología Electrónica.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos	Desarrollo de Proyectos Artísticos y Culturales mediante Tecnologías de Audio y Video, Gestión Cultural.	
	Idiomas	Inglés (Nivel Avanzado)	
	Otros	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Cooperación Cultural Internacional		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Coordinar las acciones necesarias para promover la participación de los funcionarios y/o personalidades extranjeras que visiten nuestro país, a través de una agenda concertada para la programación de las diversas actividades en donde participarán, con la finalidad de favorecer las estrategias institucionales de intercambio cultural.</p> <p>2. Formular documentos que contengan propuestas y proyectos de cooperación que favorezcan la participación del Conaculta, asistiendo a diversos actos y reuniones internacionales que se lleven a cabo, con la finalidad de acordar y concretar propuestas de cooperación internacional.</p> <p>3. Coordinar la formulación de informes internos (mensuales, trimestrales, anuales) que reflejen las acciones de cooperación internacional bilateral, mediante la consolidación de la información que proporcionen las diversas áreas del Conaculta involucradas y la generación de indicadores de desempeño de la Dirección General de Asuntos Internacionales, con la finalidad de reportar las actividades culturales en las que participe la institución a nivel internacional.</p> <p>4. Coordinar la programación de actividades para los funcionarios y/o personalidades extranjeras de organismos internacionales que visiten nuestro país, mediante la organización de reuniones de trabajo que permitan abordar temas acordes a los intereses de los mismos, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan el intercambio cultural.</p> <p>5. Formular documentos de carácter multilateral, mediante la investigación de información sobre los temas específicos a tratar, con la finalidad de asegurar la participación del Conaculta ante los organismos internacionales respectivos en materia cultural.</p> <p>6. Formular informes internos sobre las acciones de cooperación internacional multilateral, mediante la consolidación de información relativa a la participación del Conaculta, con la finalidad de integrar los indicadores de desempeño de la Dirección General de Asuntos Internacionales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades.	
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Ciencias Políticas, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Sociología General.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos	Conocimiento de Lenguaje Diplomático para Redacción, Negociación de Convenios y Programas de Cooperación, Planeación y Logística para Reuniones Internacionales, Manejo de Microsoft Office, Word, PowerPoint y Excel.	
	Idiomas	Inglés (nivel intermedio).	
	Otros	Francés (nivel básico).	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																					
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Curriculum vitae elaborado por los aspirantes; ■ Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; ■ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante según proceda); ■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o licencia de manejo vigente) ■ Cartilla del Servicio Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y ■ 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. <p>El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																					
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx .																					
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1339 927 1371">Etapas del concurso</th> <th data-bbox="927 1339 1395 1371">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1371 927 1402">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="927 1371 1395 1402">9 de agosto de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1402 927 1434">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="927 1402 1395 1434">Del 9 y hasta el 22 de agosto de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1434 927 1465">Filtro curricular</td> <td data-bbox="927 1434 1395 1465">23 de agosto de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1465 927 1497">Publicación total de folios</td> <td data-bbox="927 1465 1395 1497">24 y 25 de agosto de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1497 927 1570">Revisión documental*</td> <td data-bbox="927 1497 1395 1570">Del 28 de agosto y hasta el 15 de septiembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1570 927 1644">Evaluación técnica*</td> <td data-bbox="927 1570 1395 1644">Del 18 de septiembre y hasta el 6 de octubre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1644 927 1675">Evaluación de capacidades*</td> <td data-bbox="927 1644 1395 1675">Del 9 y hasta el 27 de octubre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1675 927 1738">Entrevista por el Comité de Selección*</td> <td data-bbox="927 1675 1395 1738">Del 30 de octubre y hasta el 10 de noviembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1738 927 1766">Resolución del candidato ganador*</td> <td data-bbox="927 1738 1395 1766">14 de noviembre de 2006.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de agosto de 2006.	Registro de aspirantes	Del 9 y hasta el 22 de agosto de 2006.	Filtro curricular	23 de agosto de 2006.	Publicación total de folios	24 y 25 de agosto de 2006.	Revisión documental*	Del 28 de agosto y hasta el 15 de septiembre de 2006.	Evaluación técnica*	Del 18 de septiembre y hasta el 6 de octubre de 2006.	Evaluación de capacidades*	Del 9 y hasta el 27 de octubre de 2006.	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 30 de octubre y hasta el 10 de noviembre de 2006.	Resolución del candidato ganador*	14 de noviembre de 2006.	
Etapas del concurso	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	9 de agosto de 2006.																					
Registro de aspirantes	Del 9 y hasta el 22 de agosto de 2006.																					
Filtro curricular	23 de agosto de 2006.																					
Publicación total de folios	24 y 25 de agosto de 2006.																					
Revisión documental*	Del 28 de agosto y hasta el 15 de septiembre de 2006.																					
Evaluación técnica*	Del 18 de septiembre y hasta el 6 de octubre de 2006.																					
Evaluación de capacidades*	Del 9 y hasta el 27 de octubre de 2006.																					
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 30 de octubre y hasta el 10 de noviembre de 2006.																					
Resolución del candidato ganador*	14 de noviembre de 2006.																					

* **NOTA:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	5a. 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.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público, Assessment Center (CDG) y la entrevista por el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma No. 175, esquina Río Tamesis, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACION CULTURAL BILATERAL**

Tema	Subtema
I Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Decreto de creación del CONACULTA Art. 1o. y 4o.
II Programa Nacional de Cultura 2001-2006	<ul style="list-style-type: none"> ● Retos y oportunidades. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección I, p. 20 y 21 ● Principios y misión. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección II, p. 25 y 33 ● Campos, Objetivos y líneas de acción. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección IV, p. 199 y 204
III Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> ● Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados. Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, Art. 2 ● Ley sobre la Celebración de Tratados. Ley sobre la Celebración de Tratados Art. 1o., 2o. y 6o. ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 76 y 89. ● Políticas Culturales. Teixeira Coelho, Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, CONACULTA, ITESO y Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, México, p. 380
IV Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> ● Cooperación Multilateral: Organismos y Foros Internacionales y Regionales. Declaración de San José, XIV Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno (http://www.oei.es/xivcumbredec.htm) Portafolio Permanente de Programas Consolidados en Cultura (http://www.oas.org/udse/espanol/documentos/portafolioESPagosto04.doc) Reglamento de la Comisión Interamericana de Cultura (http://www.oas.org/udse/espanol/cpo_cic.html) <ul style="list-style-type: none"> ● Diversidad Cultural. Prieto de Pedro Jesús.- Cultura, Economía y Derecho, Tres conceptos implicados.- Pensar Iberoamérica.- Revista de Cultura.- Número 1.- Junio-Septiembre 2002. Light, D, Kellers et. al.- C. Sociología.- Edit McGraw Hill.- Madrid España.- 1993, pg. 284 Piedras Ernesto.- ¿Cuánto vale la Cultura?.- Contribución económica de las industrias culturales protegidas por el derecho de autor en México.- Conaculta.- Sociedad de Escritores de México.- Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.- Edición 2004.- pg. 34 ● Industrias Culturales. Piedras Ernesto.- ¿Cuánto vale la Cultura?.- Contribución económica de las industrias culturales protegidas por el derecho de autor en México.- Conaculta.- Sociedad de Escritores de México.- Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.- Edición 2004.- pg. 35, 51 y 87. Industrias Culturales y desarrollo sustentable.- Secretaría de Relaciones Exteriores, Organización de los Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.- Primera Edición, México 2004, pág. 234. Industrias Culturales y desarrollo sustentable.- Secretaría de Relaciones Exteriores, Organización de los Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.- Primera Edición, México 2004, pg. 196.

Bibliografía:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: constitucion.presidencia.gob.mx.
2. Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Programa Nacional de Cultura 2001-2006: www.conaculta.gob.mx/programa/
4. Ley sobre la Celebración de Tratados.
5. Convención de Viena sobre Derecho de los Tratados.
6. Teixeira Coelho, Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, CONACULTA, ITESO y Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, México.
7. Piedras, Ernesto.- ¿Cuánto vale la Cultura?.- Contribución económica de las industrias culturales protegidas por el derecho de autor en México.- Conaculta.- Sociedad de Escritores de México.- Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.- Edición 2004.
8. Antonio Marcio Buainain et. al.- Las industrias del derecho de autor en Argentina.- Estudio sobre la importancia económica de las industrias y actividades protegidas por el derecho de autor y los derechos conexos en los países de MERCOSUR y Chile.- Instituto de economía de la Universidad Estadual de Campinas (Unicamp)- Brasil 2001.
9. Industrias culturales y desarrollo sustentable.- Secretaría de Relaciones Exteriores, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.- Primera Edición, México 2004.
10. http://www.oei.es/oei_es
11. http://www.oei.es/oei_es.htm
12. <http://www.oei.es/ilimita.htm>
13. <http://www.oei.es/xivcumbredec.htm>
14. <http://www.campus-oei.org/cultura/sistemas.htm>
15. <http://www.oas.org>
16. <http://www.oas.org/udse/espanol/documentos/portafolioESPagosto04.doc>
17. http://www.oas.org/udse/espanol/cpo_cic.html
18. <http://www.cerlalc.org>
19. <http://www.unesco.org>
20. http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=2461&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
21. <http://www.portal.unesco.org/culture>
22. <http://www.incp-ripc.org>
23. <http://www.cab.int.co>
24. <http://www.coe.int/es>

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA Y CALIDAD EN EL SERVICIO**

Tema	Subtema
1. Calidad en el Servicio	<ul style="list-style-type: none"> ● Estrategias y planificación del cambio ● Calidad total ● Modelos de Calidad ● Control de Proceso de Mejora Continua ● Comunicación Organizacional
2. Administración de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas ● Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas ● Organización técnica de la biblioteca pública ● Tipos de bibliotecas ● Análisis de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios ● Estrategias para la Formación de Lectores ● Identificación de elementos básicos para la automatización de bibliotecas ● Beneficios de la biblioteca automatizada ● Digitalización de información de la biblioteca

Bibliografía

- Dirección electrónica <http://dgb.conaculta.gob.mx>
- Guía para el personal de nuevo ingreso. Conaculta Dirección General de Bibliotecas México: 2001.
- Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1988.
- Dirección por servicios: la otra calidad, la única reingeniería, MacGraw-Hill, México: 2001.
- Comunicación Organizacional, Gerald M. Goldhaber, Diana, México: 1984.
- La estadística de los servicios bibliotecarios. Conaculta Dirección General de Bibliotecas. México 2001.
- Reingeniería del Cambio: Diez claves para transformar la empresa. Benoît Grouard y Francis Meston, Alfaomega Grupo Editorial, México: 1996.
- Desarrollo de una Cultura de Calidad, Humberto Cantú Delgado, MacGraw-Hill, México: 2001.
- Introducción al Control de Calidad, Kaoru Ishikawa, Ediciones Díaz de Santos, España: 1994.
- Calidad total aquí y ahora: La estrategia. Héctor M. Zuccolotto. Panorama Editorial. México: 1996.
- Cultura de calidad de servicio, Enrique Müller de la Lama, Trillas, México: 1999.
- Servicio al cliente interno: Cómo solucionar la crisis de liderazgo en la gerencia intermedia. Paidós, México: 1992.
- Gestión Integral de la Calidad: Implantación, Control y Certificación, Lluís Cuatrecasas, Gestión 200. México: 1999.
- Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas, preparadas por la Sección de Bibliotecas de IFLA, 1986.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas, Philip Gill, México, IFLA/CONACULTA, 2002.
- Evans, G. Edward, Técnicas de administración para bibliotecarios, Dirección General de Bibliotecas, UNAM, México, 1988.
- Garduño Vera, Roberto. Los formatos MARC y CCF y su aplicación en unidades de información mexicana. México UNAM. CUIB, 1990.
- Lafuente López Ramiro. Biblioteca digital y orden documental. México, UNAM. CUIB, 1999.
- Torres Vargas, Georgina Araceli, La biblioteca digital, Serie, Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad, CUIB, UNAM, México, 2005.
- Bop, Richard E., Smith, Linda C., Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y manual para el bibliotecario de consulta, Serie Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad, Núm. 24, CUIB, UNAM, México, 2000.
- Román Haza, María Trinidad (compilador), Lectura y escritura significativas para grupos con discapacidad auditiva y visual, Serie Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad CUIB, UNAM, México, 2001.
- Fernández de Avilés, Paloma, Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes, Biblioteconomía y Administración Cultural 18, Ediciones TREA, S.L., Asturias, 1998.
- Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006. www.conaculta.gob.mx
- Hacia la formación de lectores en la biblioteca pública: Ideas y estrategias para el bibliotecario. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Fomento a la lectura. México, 2003.
- Espacios de lectura: Estrategias metodológicas para la formación de lectores. Conaculta. Fonca. Ana Arenzana y Aureliano García.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042
PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR DE CALIDAD "B"

Tema	Subtema	Bibliografía
Conceptos Generales de Administración	Teoría de la Organización	Las aproximaciones organizacionales. Caracterización, objeto y problemática. Rendón Cobian Marcela y Montañó Hirose Luis en revista Contaduría y Administración, Núm. 213, mayo-agosto 2004. Facultad de Contaduría y Administración, UNAM.
	El cambio en las organizaciones	El cambio organizacional: enfoques, conceptos y controversias. Coronilla Raúl y Castillo Arturo del, en Reformando al Gobierno. Una visión organizacional del cambio gubernamental de Arellano David, et al. Miguel Angel Porrúa y Centro de Investigación y Docencia Económicas CIDE. 2000, México.
La Nueva Gestión Pública	Antecedentes y tendencias	Del Administrador al Gerente Público. Cabrero Mendoza Enrique, Instituto Nacional de Administración Pública INAP, 1995, México. Leer la introducción, el capítulo I, del capítulo II las páginas 47 a 60 y el capítulo VI.
	Modelo Estratégico para la Innovación y la Calidad Gubernamental	Pasión por un Buen Gobierno. Muñoz Gutiérrez Ramón. Ediciones 2000, 2001, México. Innovación Gubernamental. Muñoz Gutiérrez Ramón. Fondo de Cultura Económica, 2004, México
	Agenda de Buen Gobierno	Agenda Presidencial de Buen Gobierno México. Presidencia de la República. Oficina de la presidencia para la innovación gubernamental. 2002
	Modelo de Calidad Intragob	www.innova.gob.mx www.pnc.org.mx
Sistemas de Gestión de la Calidad	Fundamentos y Vocabulario	Norma NMX-CC-9000-IMNC-2000
	Requisitos	Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000
	Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y ambiental	Norma NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002
La política cultural	Antecedentes	Modernización y política cultural. Tovar y de Teresa Rafael, Fondo de Cultura Económica, 1994, México. Leer el capítulo 2 pp. 51a 80 y el anexo 2 pp. 353 a 357.
	La política cultural hoy	Programa Nacional de Cultura 2001-2006. www.conaculta.gob.mx Leer capítulos I al III. La cultura y las artes en tiempos del cambio. FCE, CONACULTATA, 2005. (Colec. Editorial del Gobierno del Cambio).
Capacitación y conducción grupal	El aprendizaje grupal	Grupos de aprendizaje. Zarzar Charur Carlos. Ed. Nueva Imagen, 1988, México
		Apuntes para una didáctica grupal, Santoyo Sánchez Rafael, en Diálogo e interacción en el proceso pedagógico. Biblioteca Pedagógica SEP- Ed. El Caballito, 1985, México.
	La facilitación del aprendizaje	La relación interpersonal en la facilitación del aprendizaje, Rogers Carl R, en Diálogo e interacción en el proceso pedagógico. Biblioteca Pedagógica SEP-ED. El Caballito, 1985, México.
Asesoría y Consultoría	El Consultor, características del rol.	Consultoría para el cambio. Morfín Hierro Jorge, Ediciones Gernika, 1998, México.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y SERVICIOS**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
	Programa Nacional de Cultura 2001-2006	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programa Nacional de Cultura 2001-2006, primera edición. Página electrónica en: http://www.conaculta.gob.mx
	Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006. www.conaculta.gob.mx
	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios / Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002.
Administración de Servicios Generales	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo VII.- Adquisiciones, arrendamientos y servicios ■ http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_31-12-2004.pdf
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/leyes
	Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de la Función Pública 11 de noviembre de 2004 ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/leyes
	Presupuesto de Egresos de la Federación 2006	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo I.- Disposiciones Generales ■ http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_20-12-2004.pdf
	Clasificador por Objeto del Gasto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposiciones Generales ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos
	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo III. ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ■ Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ■ Título Cuarto.- De los Contratos. ■ Título Quinto.- De la Información y Verificación. ■ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/leyes
Administración de Seguros	Conceptos Generales en Materia de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título I de la Ley sobre el Contrato de Seguro ■ Artículo 5 y Título tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ■ Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal ■ http://www.diariooficial.gob.mx/1994/mayo/dof_02-05-1994.pdf

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON INSTITUCIONES EXTERNAS**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Relaciones Públicas	Definición de conceptos, elementos de la comunicación integral y conocimientos generales del desarrollo de un programa de relaciones públicas.	Publicidad, comunicación integral en Marketing. Editorial Mc Grawhill. México, 2005. Relaciones Públicas. Teoría y práctica. Raymond Simon. Editorial Limusa. 2004. Manual de Relaciones Públicas. Tomo I. Martín Rubén Llano Domecq. Asunción, Paraguay, Tercera Edición, 1997. Portal Apuntes de Relaciones Públicas: http://www.rppnet.com.ar/apuntes.htm Link: Fundamentos de las RRPP. Link: Ceremonial y protocolo. Relaciones Públicas y Globalización. Academia Nacional de Relaciones Públicas. A.C. Editorial Edamez, México, 2005.
Gestión Cultural	Definición de público, su importancia en la gestión cultural, responsabilidad, estrategias, perfil del público y desarrollo de públicos.	Unidad de enseñanza aprendizaje VIII. Desarrollo de Público, Recaudación de Fondos y Marketing Cultural. Diplomado Virtual en Gestión Cultural. Lucina Jiménez López y Octavio Arbelaéz- El Público. Cuadernos de teatro. Comp. Lucina Jiménez López y Marisa Jiménez Cacho Fideicomiso para la Cultura México-Estados Unidos, México, 2001. Biblioteca de las Artes.
	Atención al público	Relaciones Públicas. Teoría y práctica. Raymond Simon. Editorial Limusa. 2004.
	Desarrollo de proyectos culturales.	Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Editorial CONACULTA/FONCA, México 2004.
	Planeación Estratégica y el marketing de servicios en el sector cultura.	Apéndice II “La planificación estratégica y el marketing de servicios en el sector cultura” del Diplomado Virtual en Gestión Cultural. OEI-UAM Iztapalapa, CENART.
	Construcción de públicos.	Relaciones Públicas. Teoría y práctica. Raymond Simon. Editorial Limusa. 2004. Teatro y Públicos. El lado oscuro de la sala. Lucina Jiménez López. Col. Escenología, México, 2000.
	Consumos culturales	Encuesta nacional de prácticas y consumos culturales. CONACULTA, 2004.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**Puesto: AUDITOR ENCARGADO**

TEMAS
I. Ética y conducta
II. Principios y normas de Contaduría Pública
III. Control Interno
IV. Técnicas y procedimientos de auditoría
V. Pruebas selectivas en la auditoría (muestreo)
VI. Normatividad en materia de Adquisiciones y Aplicación de Recursos.
VII. Régimen fiscal.

BIBLIOGRAFIA

1. Código Fiscal de la Federación.
2. Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Juan Ramón Santillana González, International Thomson Editores, México.
3. Ley del Impuesto sobre la Renta.
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Manual del Auditor, Juan Ramón Santillana González, Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (ECAFSA), Tomos I y II, México.
7. Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Instituto Mexicano de Auditores Internos, México.
8. Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México.
9. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Principios de Contabilidad, México.

TEMARIOS PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL**

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997. ■ Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Conaculta, 2001. www.conaculta.gob.mx ■ Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Serie instructivos. Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003. ■ La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Serie instructivos. Dirección General de Bibliotecas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 1991. ■ Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002.
Administración general	<ul style="list-style-type: none"> ● Recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administración de recursos humanos para el alto desempeño. Arias Galicia, L. Fernando; Heredia Espinosa, Víctor, México. Trillas, 1999.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Administración organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El proceso administrativo. Fernández Arena, José Antonio. México. Diana, 1991.
Gestión bibliotecaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Bibliotecas públicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. Gill, Philip, México. IFLA, UNESCO, CONACULTA, 2002. (Col. Biblioteca del bibliotecario)
Organización documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Formación y desarrollo de colecciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manual de biblioteconomía. Luisa Orera Orera, ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación, 12) ■ El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria, Negrete Gutiérrez, M. C. México: UNAM, CUIB, 2003.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manual de biblioteconomía. Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación, 12) ■ Los formatos MARC y CCF y su aplicación en unidades de información mexicanas, Garduño Vera Roberto, Serie Monografías 11, CUIB; UNAM, 1990. ■ Los sistemas bibliotecológicos de clasificación. Lafuente Ramiro. Serie Monografías 15, CUIB; UNAM, 1993. ■ Pinto Molina, M. Catalogación de documentos: teoría y práctica. Madrid: Síntesis, 1994.

	<ul style="list-style-type: none"> Fondos antiguos 	<ul style="list-style-type: none"> El fondo antiguo en la biblioteca. Marzá Vila, María. Asturias. Trea, 1999. (Biblioteconomía y administración cultural, 32) Sánchez Hernampérez, Arsenio. Políticas de conservación en bibliotecas. Madrid. Arco/Libros, c1999.
	<ul style="list-style-type: none"> Control de colecciones 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de biblioteconomía. Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación, 12)
Recuperación de información		<ul style="list-style-type: none"> Manual de biblioteconomía. Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación, 12)
Conservación y preservación de materiales documentales	<ul style="list-style-type: none"> Teoría general sobre conservación y preservación de material documental 	<ul style="list-style-type: none"> Sánchez Hernampérez, Arsenio. Políticas de conservación en bibliotecas. Madrid. Arco/Libros, c1999.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042

PUESTO: DIRECTOR DE MULTIMEDIA

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
CENART	Misión. Espacios del CENART. Líneas de Acción.	www.cnca.gob.mx/cmm/
Conocimientos sobre teoría e historia del Arte Electrónico y la Relación Arte Tecnología	Antecedentes teóricos sobre la visión crítica en torno a la relación arte y tecnología, autores de libros en la materia y precursores en el campo del cine y el arte.	<p>Tekné 1-0, Arte Pensamiento y Tecnología. Aedo, Tania y Quintero, Liliana. Dirección General de Publicaciones CONACULTA 2004.</p> <p>“La pregunta por la Técnica”. Heidegger, Martín. Revista del Centro de Investigaciones Filosóficas de la UAP. México.</p> <p>“Estudios Visuales”. Brea, José Luis. Impreso en Fernández Ciudad, S.L. Madrid 2005.</p> <p>Paisaje Mediático. Machado, Arlindo. Libros del Rojas Buenos Aires, Arg. 1996.</p> <p>Architects in Cyberspace. Architectural Desing. Editorial, Inglaterra. 1995.</p> <p>Ciencia y Técnica como ideología. Habermas, Jürgen. Editorial Tecnos, S.A., Madrid 1986.</p> <p>The Language of New Media. Manovich Lev. The MIT Press.</p> <p>New Media in Late 20th century. Art. Rush Michael. Thames and Hudson, 1999.</p> <p>La Revolución del Video. La Ferla, Jorge. Of. De Publicaciones del C.B.C. Universidad, Buenos Aires, 1996.</p> <p>La estructura de las Revoluciones Científicas. Ruth, Thomas. Encuadernador a Proceso, S.A. de C.V., México, D.F. 2002.</p> <p>Arte Virtual Realidad Plural, Museo de Monterrey. Richards Aguirre, Irma y De Chaparro Fernández, Vanesa. Monterrey, N.L., México 1997.</p> <p>Velocidad de Liberación. Virilio, Paul. Ediciones Argentina, 1997.</p> <p>A Thousand Years of Nonlinear History. De Landa Manuel. Swerve Editions. New York, 1991.</p>
	Definición de términos utilizados dentro de la teoría e historia del Arte Electrónico y el Arte Tecnológico.	<p>Critical Issues in Electronic Media. Penny, Simon. State University of New Cork Press. Estados Unidos de América, 1995.</p> <p>Cibernética y Sociedad. Wiener, Norbert. CONACYT, 1981.</p> <p>Neuromante, Gibson, William. Romanya/Valles, Barcelona, España, 1999.</p> <p>www.aec.at</p> <p>Computers as Theatre. Laurel, Brenda. Edison Wesley. Estados Unidos de América, 1991.</p> <p>La Complejidad y la Forma. Aranda Anzaldo, Armando. FCE, México, 1997.</p>

Conocimientos técnicos	Definición de términos técnicos como: microprocesador, cómputo distribuido, render, tecnología de realidad mixta computación gráfica, software libre y su aplicación.	www.wikipedia.org www.gnu.org www.jpeg.org www.aec.at
	Investigación interdisciplinaria	Facilitating Interdisciplinary Research , Committee on Facilitating Interdisciplinary Research, National Academy of Sciences, National Academy of Engineering, Institute of Medicine, The National Academic Press, Washington D.C., EU, 2004. www.nap.edu/ http://www.fmmeducacion.comar/Pedagogia/interdisciplina.htm .
	Investigación multidisciplinaria	Beyond Productivity, Information Technology, Innovation and Creativity , William J. Mitchell, et. Al., National Research Council, The National Academic Press, Washington, D.C., E.U., 2003. http://www.nap.edu

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
	Programa Nacional de Cultura 2001-2006	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006, primera edición. Página electrónica en: http://www.conaculta.gob.mx
	Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006. www.conaculta.gob.mx
	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios / Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002.
Administración de Recursos Materiales	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ■ Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ■ Título Cuarto.- De los Contratos. ■ Título Quinto.- De la Información y Verificación. ■ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/leyes
Administración Pública Federal	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	<ul style="list-style-type: none"> ● Capítulo VI.- Servicios Personales. ● http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_31-12-2004.pdf
	Presupuesto de Egresos de la Federación 2006	<ul style="list-style-type: none"> ● Capítulo I.- Disposiciones Generales ● http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_20-12-2004.pdf
	Clasificador por Objeto del Gasto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposiciones Generales ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos
	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo III. ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ■ Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ■ Título Cuarto.- De los Contratos. ■ Título Quinto.- De la Información y Verificación. ■ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. ■ http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/leyes

Control de Inventarios	Conceptos Generales en Materia de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ■ Ley General de Bienes Nacionales http://www.diariooficial.gob.mx/2004/mayo/dof_20-05-2004.pdf ■ Capítulos I al IV de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf ■ Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ■ http://www.diariooficial.gob.mx/2004/noviembre/dof_11-11-2004.pdf
	Registro y Afectación de los Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo II de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf
	Administración de almacenes	Lineamientos generales para la administración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal http://www.diariooficial.gob.mx/2004/noviembre/dof_11-11-2004.pdf
Proceso de Disposición Final de Bienes Muebles	Conceptos de las Disposición Final de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulos I y V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf
	Proceso de Licitación Pública para la enajenación de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulos I y V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf
Subcomité de Bienes	Base Legal del Subcomité de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf
	Integración y Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capítulo V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf
Administración de Seguros	Conceptos Generales en Materia de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título I de la Ley sobre el Contrato de Seguro ■ Artículo 5 y Título tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ■ Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal http://www.diariooficial.gob.mx/1994/mayo/dof_02-05-1994.pdf

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGENES EN MOVIMIENTO

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
CENART	Misión	www.cnca.gob.mx/cmm/
	Espacios del CENART	
	Líneas de acción	
	Noción de cultura	www.monografias.com
Museografía	Conservación y Mantenimiento Museografía	Manual de Mantenimiento Museográfico Miguel A. Madrid, UNAM. Biblioteca de las Artes. CENART. Normativas técnicas para museos. Patricia Morales. Sistema Nacional de Museos, Venezuela, 1993.
	Definición de términos y su aplicación.	Glosario de Términos Museológicos Miguel A. Madrid, UNAM. Biblioteca de las Artes. CENART.

	Comunicación museográfica	Posibilidades y Límites de la Comunicación Museográfica Zavala Lauro José. Biblioteca de las Artes. El Comunicador Gráfico en la Planeación de Diseño y Montaje de Exposiciones y el ámbito Museográfico. Tesis: de Héctor Narciso Miranda Martinelli. ENAP. UNAM. Museos comunicación y educación. Graciela Schmilchuk. Biblioteca de Ciudad Universitaria.
	Conocimientos Generales	El Museo. Teoría, praxis y utopía. León Aurora. Ed. Cátedra y Grupo Anaya. Madrid, España, 2000. Los Museos. Witker, Tercer Milenio. CONACULTA, 2001. www.nuevamuseologia.com
	Iluminación	www.teatro.meti2.com.ar
	Optimización de los espacios para exposición	Cómo optimizar el desarrollo de los Museos Mexicanos Tesina de Mariana Campero Molina Biblioteca de las Artes, CENART
Gestión Cultural	Tipos de investigación	Beyond Productivity, Information Technology, Innovation and Creativity, William J. Mitchell, et. Al., National Research Council, The National Academic Press, Washington, D.C., E.U., 2003 http://www.nap.edu/
	Técnicas para evaluación de un proyecto	Espectáculos escénicos, producción y difusión. Marisa de León. Series Intersecciones. CONACULTA, México, 2004.
	Equipos de trabajo	www.gestiopolis.com/canales3/rh/direquipos.htm

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIO**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
CENART	Misión	www.cnca.gob.mx/cmm/
	Espacios del CENART	
Conocimientos de música	Teoría	The New Oxford Companion to Music, Denis Arnold, Oxford University Press, Oxford N.Y., 1983.
	Historia de la Música	The New Oxford Companion to Music, Denis Arnold, Oxford University Press, Oxford N.Y., 1983.
	Electroacústica	The New Oxford Companion to Music, Denis Arnold, Oxford University Press, Oxford N.Y., 1983.
Conocimientos prácticos técnicos.	Audio Digital	Computer Music, Charles Donge y Thomas A. Jerse, Schirmer Books, N.Y. 1997.
	Lenguaje de programación	Computer Music, Charles Donge y Thomas A. Jerse, Schirmer Books, N.Y. 1997.
	Protocolos de Comunicación	Computer Music, Charles Donge y Thomas A. Jerse, Schirmer Books, N.Y. 1997.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 042**PUESTO: SUBDIRECTOR DE COOPERACION CULTURAL INTERNACIONAL**

Tema	Subtema
1. Nociones de Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Capítulo II, Artículo 38. • Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Arts. 1o. y 4o.
2. Programa Nacional de Cultura 2001-2006	<ul style="list-style-type: none"> • Retos y oportunidades: Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección I, pp. 20 y 21. • Principios y misión: Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección II pp. 25 y 33. • Campos, Objetivos y líneas de acción. Investigación y conservación del patrimonio cultural: Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección IV, p. 52. • Campos, objetivos y líneas de acción de Cooperación Internacional: Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Sección IV, p. 199, 203 y 204.
3. Relaciones internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal sobre la Celebración de Tratados. Artículos 2, 4 • Políticas culturales. Teixeira Coelho, Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, CONACULTA, ITESO y Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, México, p. 380 • Política Exterior. La cooperación internacional para el desarrollo y la política mexicana. Soria Morales, Ernesto. 1999, México, UNAM-FCPyS. Pág. 34; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título III, Capítulo III, Artículo 89: www.constitucion.presidencia.gob.mx • Términos diplomáticos. http://www.sre.gob.mx (Sección Términos Diplomáticos)
4. Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación Bilateral. La cooperación internacional para el desarrollo y la política mexicana. Soria Morales, Ernesto. 1999, México, UNAM-FCPyS. pp. 33 y 51. • Cooperación Multilateral: líneas generales y organismos y foros internacionales y regionales La cooperación internacional para el desarrollo y la política mexicana. Soria Morales, Ernesto. 1999, México, UNAM-FCPyS, pp. 38, 52 y 63. http://portal.unesco.org, Declaración de los principios de la cooperación cultural internacional (Proclamada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en su 14a. Reunión, celebrada el 4 de noviembre de 1966), p. 2 http://ppp.sre.gob.mx/ http://incp-ripc.org/about/index_s.shtml http://incp-ripc.org/meetings/index_s.shtml http://incp-ripc.org/c-group/index_s.shtml http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Mexico_y_la_UNESCO • Instrumentos Normativos: http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17716&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html; http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=4304&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html; http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=31038&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html#DEPOSITORY http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12508&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=11471&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Capítulo III, Artículo 36. • Organismos Internacionales no Gubernamentales. http://www.icomos.org • Industrias Culturales. Cultura, Comercio y Globalización. Ediciones UNESCO/CERLALC (2000), p.11, 13.

Bibliografía:

1. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Sección I, pp. 20 y 21. Sección II pp. 25 y 33. Sección IV, apartado 1, p. 52. Sección IV, apartado 10, pp. 199, 203 y 204.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Capítulo II, Artículo 38.
3. Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Arts. 1o. y 4o.
4. Ley Federal sobre la Celebración de Tratados. Artículos 2 y 4, publicada en el Diario Oficial el 12 de enero de 1992.
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título III, Capítulo III, Artículo 89: www.constitucion.presidencia.gob.mx
6. Teixeira Coelho, Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, CONACULTA, ITESO y Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, México, p. 380
7. La cooperación internacional para el desarrollo y la política mexicana. Soria Morales, Ernesto. 1999, México, UNAM-FCPyS. Pp. 33, 34, 38, 51, 52 y 63.
8. <http://portal.unesco.org/> Declaración de los principios de la cooperación cultural internacional (Proclamada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en su 14a. Reunión, celebrada el 4 de noviembre de 1966.
9. http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Mexico_y_la_UNESCO
10. <http://ppp.sre.gob.mx/>
11. <http://incp-ripc.org>
12. http://incp-ripc.org/about/index_s.shtml
13. http://incp-ripc.org/meetings/index_s.shtml
14. http://incp-ripc.org/c-group/index_s.shtml
15. <http://www.sre.gob.mx> (Sección Términos Diplomáticos)
16. Cultura, Comercio y Globalización. Ediciones UNESCO/CERLALC (2000), pp.11 y 13.
17. http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17716&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
18. http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=4304&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
19. http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=31038&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html#DEPOSITORY
20. http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12508&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
21. http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=11471&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
22. <http://www.icomos.org>
23. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Capítulo III, Artículo 36.

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

INFORMA QUE CANCELA PARCIALMENTE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA 03/06 PUBLICADA CON FECHA 26 DE JULIO DE 2006, DE LAS PLAZAS DIRECCION DE PREVENCION Y PARTICIPACION SOCIAL, SUBDIRECCION DE PROGRAMAS MULTILATERALES Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCION, QUEDANDO UNICAMENTE VIGENTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

PARA MAYOR INFORMACION COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 5250-6459 Y 52505477 DE ESTE CENTRO NACIONAL.

Atentamente

México, D.F., a 2 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección y

Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

L.C. José Luis Hernández Barrera

Rúbrica.