

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA 008

Convocatoria Pública y Abierta

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 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 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales primero, noveno y décimo de los Lineamientos que deben 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 de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Supervisión de Reaseguro		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$153,483.00 mensual bruto		
Adscripción	Vicepresidencia de Operación Institucional		
Funciones principales	Verificar a través de la vigilancia, inspección y supervisión sistemática y eficiente, que las operaciones de Reaseguro y de Reafianzamiento, que realizan las instituciones, se apeguen en sus aspectos contables, financieros y administrativos a lo establecido por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas y demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, para preservar la solvencia, liquidez, estabilidad financiera y desarrollo de las instituciones de los Sectores Asegurador y Afianzador, en protección del público usuario.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía o Actuaría. Titulado. Con Maestría en Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas. Titulado.	
	Laborales:	Nueve años en materia financiera, económica y administrativa, habiendo ocupado puestos en los que se requiere tomar decisiones, contar con visión del entorno económico en el que se desarrollan los mercados financieros en el corto, mediano y largo plazos, así como tener capacidad en la conducción de grupos de trabajo especializados y de alto rendimiento.	
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Técnicas:	Conocimiento de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, de la Ley del Contrato de Seguro y de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como del marco reglamentario aplicable en materia de reaseguro y reafianzamiento. Contar con conocimientos en materia de regulación y supervisión de reaseguro, así como en estándares internacionales de supervisión.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.	

	Otros:	Manejo de computador: Excel 100%, Word 100%, PowerPoint 100%.	
Nombre de la plaza	Director General de Supervisión del Seguro de Salud		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$153,483.00 mensual bruto		
Adscripción	Vicepresidencia de Operación Institucional		
Funciones principales	Verificar a través de la vigilancia, inspección y supervisión sistemática y eficiente, que las operaciones de seguros que realizan las instituciones, se apeguen en sus aspectos técnicos actuariales, financieros y administrativos a lo establecido por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, para preservar la solvencia y estabilidad financiera y desarrollo de las instituciones de Seguros Especializadas en Salud, en protección del público usuario.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría; Economía; Contaduría. Titulado. Con Maestría en Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas. Titulado.	
	Laborales:	Nueve años en materia técnico actuarial, financiera, económica y administrativa, habiendo ocupado puestos en los que se requiere tomar decisiones, contar con visión del entorno económico en el que se desarrollan los mercados asegurador en el corto, mediano y largo plazos, así como tener capacidad en la conducción de grupos de trabajo especializados y de alto rendimiento.	
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Técnicas:	Conocimiento de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de la Ley del Contrato de Seguro, así como del marco reglamentario aplicable en materia técnico actuarial de la operación de seguros de accidentes y enfermedades. Contar con conocimientos en materia de regulación y supervisión de seguros, así como en estándares internacionales de supervisión.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador: Excel 100%, Word 100%, PowerPoint 100%.	

Nombre de la plaza	Supervisor de Vigilancia Financiera		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 22,153.00 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia Financiera "A"		
Funciones principales	Revisar con base en la información proporcionada por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, los aspectos contables, financieros y administrativos, referentes a la vigilancia financiera con el objeto de verificar que la operación de dichas instituciones y sociedades se apegue al marco normativo en beneficio del público usuario de seguros y fianzas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría; Finanzas; Administración; Actuaría; Economía. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Contabilidad de Seguros; Mercados	

		Financieros; Matemáticas Financieras; Análisis Financiero y Regulación de Seguros en Materia Financiera.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.
	Otros:	Manejo de computador: Paquetería MS Office; manejo de bases de datos.

Nombre de la plaza	Supervisor de Vigilancia Financiera		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 22,153.00 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia Financiera "C"		
Funciones principales	Revisar con base en la información proporcionada por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas, los aspectos contables, financieros y administrativos, referentes a la vigilancia financiera con el objeto de verificar que la operación de dichas instituciones y sociedades se apegue al marco normativo en beneficio del público usuario de seguros y fianzas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría; Finanzas; Administración; Actuaría; Economía. Titulado	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Contabilidad de Seguros; Mercados Financieros; Matemáticas Financieras; Análisis Financiero y Regulación de Seguros en Materia Financiera.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador: Paquetería MS Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Supervisor Actuarial		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 22,153.00 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Personas		
Funciones principales	Contribuir, mediante la realización de las labores técnicas actuariales relacionadas con los seguros de vida, en lo relativo a la revisión de productos de seguros, revisión de reservas técnicas, elaboración de informes técnicos sobre la situación de las instituciones de seguros y sociedades mutualistas, y participar en proyectos de regulación, con el objeto de cuidar que las instituciones y sociedades se apeguen al marco regulatorio en la materia, a cumplir con la misión de salvaguardar los intereses		

	de los usuarios de los seguros de vida.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Lic. en Actuaría. Titulado
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de estadística, matemáticas actuariales, seguros de vida, probabilidad y actividad económica.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.
	Otros:	Manejo de computador: Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre de la plaza	Inspector Técnico de Reaseguro		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 22,153.00 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección de Inspección de Reaseguro "A"		
Funciones principales	Realizar las visitas de inspección con el fin de comprobar que las operaciones de reaseguro que realizan las instituciones de seguros y fianzas, intermediarios de reaseguro, oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras, se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Lic. en Actuaría; Contaduría; Administración; Economía; Relaciones Internacionales. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en materia de seguros y reaseguro.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Conocimientos de disposiciones legales en materia de seguros y reaseguro y aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador: Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Estadística		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 22,153.00 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección de Asuntos Internacionales y Difusión		
Funciones principales	Realizar estudios sobre los sectores asegurador y afianzador en el marco de la economía nacional e internacional, y elaborar publicaciones periódicas, únicas y/o especiales con el propósito de difundir, permanentemente, el comportamiento financiero y/o técnico o bien aspectos específicos o generales de los sectores asegurador y afianzador.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Lic. en Economía; Finanzas; Contaduría o Actuaría. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia.	

	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Conocimiento del marco regulatorio en materia de seguros y fianzas, macroeconomía y microeconomía, estadística y contabilidad y finanzas.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador: Paquetería MS Office; manejo de bases de datos.	
Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 22,153.00		
Adscripción	Subdirección de Desarrollo de Sistemas		
Funciones principales	Analizar, diseñar y crear soluciones informáticas que cubran las necesidades de los usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en materia de sistemas de información, para propiciar la automatización de los procesos de supervisión y vigilancia, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos, dentro y fuera de la institución.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría o Administración; Informática; Ingeniería en Sistemas; Administración de Computación; Administración de la Tecnología Informática; Cibernética en Sistemas Computacionales; Ciencias Computacionales; Ciencias de la Informática; Computación; Computación e Informática; Desarrollo de Aplicaciones Computacionales, Industrial, Industrial y de Sistemas; Informática; Informática Administrativa; Sistemas Computacionales; Sistemas Computacionales; Administrativos; Sistemas Computacionales e Informática; Sistemas de Computación Administrativa; Sistemas de Información; Sistemas de Información Administrativa; Sistemas de Tecnologías de la Información; Sistemas Informáticos; Tecnología de la Informática y la Computación; Tecnologías de la Información. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de Desarrollo de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas, soporte a los usuarios internos.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Administración de proyectos, programación orientada a objetos, metodología rational unified process (rup), unified model language (uml), sql.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
	Otros:	Manejo de computador: Paquetería Office; office, jdeveloper, rational requisite pro, rational clear quest, delphi.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Dictámenes de Delitos		
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 22,153.00 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección Consultiva		

Funciones principales	Elaborar los dictámenes jurídicos de las opiniones de delitos financieros en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros a la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como revisar y dictaminar las solicitudes de inscripción al Registro Único de Personas Acreditadas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Lic. en Derecho. Titulado.
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de la Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicas:	Aplicación de disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y de fianzas y de la Legislación Nacional relacionada con el ámbito de competencia de la CNSF.
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.
	Otros:	Manejo de computador: Paquetería MS Office; manejo de bases de datos.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a 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 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), 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 que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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. 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 le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión.	
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx o en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx la 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 relacionados con la evaluación de las capacidades técnicas, estarán publicados en las direcciones electrónicas antes señaladas.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	Publicación de convocatoria	1/03/2006

	Registro de aspirantes	Hasta el 15 de marzo de 2006
	Revisión curricular	Hasta el 16 de marzo de 2006
	Presentación de documentos	Hasta el 22 de marzo de 2006
	Evaluación técnica	Hasta el 31 de marzo de 2006
	Evaluación de capacidades	Hasta el 4 de abril de 2006
	Assesment Center	Hasta el 6 de abril de 2006
	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 19 de abril de 2006
	Resolución de candidato	Hasta el 21 de abril de 2006
	Nota: el cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado a 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 y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión, 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 un día 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 módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:30 a 14:00 horas.	
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación así como el factor de ponderación, con base en lo siguiente: artículos 27 del Reglamento, y del 18 al 27 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deben 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 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 cuenten con al menos 3 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 en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera de 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, 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 de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
--	---

México, D.F., a 1 de marzo de 2006. "Igualdad de Oportunidades y Mérito" Comité de Selección Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas El Director de Administración de Humanos Lic. **René A. Chavarría García** Rúbrica.

(R.- 000680)

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo 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 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 0021 PUBLICA 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 Apoyo Informático a Usuarios de Padrón de Beneficiarios		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede(radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de reingeniería de las bases de datos que obran en poder de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios para la integración de la plataforma informática sobre la cual deberá soportarse la operación y administración de los padrones, a efecto de contar con la información depurada que permita las consultas que se requieran. 2. Determinar las acciones de investigación, adquisición y desarrollo tecnológico en la implementación, configuración y operación de las bases de datos del padrón, a efecto de contar con las herramientas idóneas que permitan la administración integral de los padrones en forma óptima. 3. Coordinar, ejecutar y verificar la aplicación de los procedimientos y normas para el mantenimiento y manejo de las versiones informáticas de los padrones de beneficiarios de los programas sociales en los sistemas, con el propósito de que las diferentes bases de datos cumplan con los estándares mínimos indispensables. 4. Generar a través de las herramientas informáticas con que cuenta la Dirección General, información sustantiva que coadyuve a que los usuarios y las áreas encargadas de la operación de los programas, evalúen el modelo de sus planes, a efecto de que con dicha información los ajusten con base en las necesidades que se detecten.		

	5. Coordinar y llevar a cabo los procesos de integración y actualización de información de las bases de datos de las diferentes áreas de la Secretaría, con el propósito de contar con bases confiables que permitan la toma de decisiones. 6. Elaborar y efectuar el análisis, diseño, y pruebas de instalación de los sistemas de información que se requieran, a efecto de contar con los sistemas necesarios para realizar las consultas en los diferentes tipos de bases de datos con los que cuenta la Dirección General. 7. Analizar, diseñar y desarrollar los procesos operativos que permitan identificar y resolver los requerimientos de información tanto interno como externos sobre los padrones y las diferentes bases de datos que se encuentran en el repositorio de la Dirección General. 8. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes informáticos propiedad de la Unidad.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Terminada o pasante (100% créditos) en: Ciencias en Computación, Matemáticas Aplicadas y Computación, Matemáticas en Sistemas Computacionales, Matemáticas Aplicadas y Computación, Matemáticas en Sistemas Computacionales, Sistemas Computacionales Administrativos, Sistemas de Información, Sistemas de Información Administrativa, Administración de Computación, Administración de la Tecnología Informática, Computación e Informática, Sistemas Computacionales, Sistemas Computacionales Administrativos, Sistemas Computacionales e Informática, Sistemas de Computación Administrativa, Sistemas de Información, Sistemas de Tecnologías de la Información, Tecnología de la Informática y la Computación, Tecnologías de la Información, Control de Calidad y Sistemas, Control y Computación, Sistemas Automatizados para la Administración, Sistemas de Información, Sistemas y Computación, Comunicaciones y Electrónica o Telecomunicaciones.
	Laborales	Tres años de experiencia en: sistemas de información, diseño y componentes o sistemas automatizados de producción. (Ver catálogo de TrabajaEn: area general: matemáticas/área específica: ciencias de los ordenadores).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: - Definiciones relacionadas a las BD. - Diseño de bases de datos Modelos: Conceptual, E/R, Lógico, Relacional, Conceptual de bases de datos relacionales. - Businessobjects Data Integrator. - Sistema Operativo UNIX. - Businessobjects Reports. - Businessobjects Designer. - Conocimientos de SQL y PL /SQL (Oracle).
	Idiomas:	Inglés (leer 50%, escribir 50% y hablar 30%)
	Otros:	Oracle PL/SQL 100% (Avanzado). Data Integrator (Business Objects) 100% (Avanzado). Reporter (Business Objects) 50% (Intermedio). Solaris 5.8 o 5.9 30% (Básico).

Bases**Requisitos de participación**

1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un fólder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza:

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum impreso de Trabajaen.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

- 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 (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional).

La Secretaría de Desarrollo 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.

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 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, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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	1/03/06
Registro de aspirantes	1/03/06 al 14/03/06
*Revisión curricular	15/03/06
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	15/03/06
*Presentación de documentos (cotejo)	20/03/06 al 4/04/06
*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	20/03/06 al 4/04/06

*Evaluación de capacidades (visión)	20/03/06 al 4/04/06
*Entrevista por el Comité de Selección	7/04/06 al 12/04/06
*Resolución del Comité	12/04/06

*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.

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 de la dependencia. www.sedesol.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. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

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 técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, 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 implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 horas para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.

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 de los Comités Técnicos de Selección correspondiente 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 Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico 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 Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en 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 Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de marzo de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

Subdirector de Apoyo Informático a Usuarios de Padrón de Beneficiarios**Temario**

- Definiciones relacionadas a las BD.
- Diseño de bases de datos Modelos: Conceptual, E/R, Lógico, Relacional, Conceptual de Bases de Datos Relacionales.
- Businessobjects Data Integrator.
- Businessobjects Reports.
- Businessobjects Desinger.
- Conocimientos de SQL y PL /SQL (Oracle).

Bibliografía

Definiciones relacionadas a las BD

<http://mysql.conclase.net/curso/index.php?cap=001>

Diseño de Bases de Datos: el Modelo Conceptual, el Modelo E/R

<http://mysql.conclase.net/curso/index.php?cap=002>

Diseño de Bases de Datos: el Modelo Lógico el Modelo Relacional

<http://mysql.conclase.net/curso/index.php?cap=003>

Modelado Conceptual de Bases de Datos Relacionales: el Modelo E/R

<http://elies.rediris.es/elies9/4-2-3.htm#4.2.3.7>

Businessobjects Data Integrator

(Formato PDF) ver punto 3 de las bases

(Manual de BusinessObjects Data Integrator V 6.0.0.1, ver página 30 a la 105)

Businessobjects Reports

(Formato PDF) ver punto 3 de las bases

(Manual de BusinessObjects Introducción al Reporte, ver Módulo 1 al 5)

Businessobjects Desinger

(Formato PDF) ver punto 3 de las bases

(Manual de BusinessObjects Curso de Diseño, ver Módulo 1 al 6)

Conocimientos de SQL y PL/SQLI (Oracle)

http://www.ilook.fsnet.co.uk/ora_sql/sqlhlp12.htm

<http://cimic.rutgers.edu/~holowcza/oracle/sqlplus/> (Sección, 4.3.4 Oracle SQL Functions)

<http://cimic.rutgers.edu/~holowcza/oracle/sqlplus/> (Sección, 4.3.4 Oracle SQL Functions)

<http://cimic.rutgers.edu/~holowcza/oracle/sqlplus/> (Sección 4.3.1 Select, insert, update, delete, commit and rollback data).

<http://cimic.rutgers.edu/~holowcza/oracle/sqlplus/> (Sección, 4.3.4 Oracle SQL Functions)

<http://cimic.rutgers.edu/~holowcza/oracle/sqlplus/> (Sección, 4.3.5 Examples of SQL DML Statements)

<http://cimic.rutgers.edu/~holowcza/oracle/sqlplus/> (Sección, 4.3.5 Examples of SQL DML Statements)

<http://www.lania.mx/biblioteca/seminarios/basedatos/plsql/intro/archi01.html>

<http://www.lania.mx/biblioteca/seminarios/basedatos/plsql/intro/archi01.html>

<http://cimic.rutgers.edu/~holowcza/oracle/sqlplus/> (Sección, 4.1.2)

http://www-rohan.sdsu.edu/doc/oracle/server803/A54647_01/ch4l.htm#1380

http://www-rohan.sdsu.edu/doc/oracle/server803/A54647_01/ch3all.htm#28572

http://www-rohan.sdsu.edu/doc/oracle/server803/A54647_01/ch3all.htm#27787

http://www-rohan.sdsu.edu/doc/oracle/server803/A54647_01/ch3all.htm#29463

Conocimiento de UNIX y SOLARIS 5.8

Ayuda del comando find y head en UNIX

Ayuda del comando rm en UNIX

Ayuda del commando cat en UNIX

(R.- 000681)

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo 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 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 0022 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 Proyectos Especiales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$ 25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Sistematizar y analizar la información necesaria para realizar los estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de desarrollo social. 2. Analizar y elaborar anteproyectos de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de resultados de las evaluaciones y análisis comparativos de las mejores prácticas internacionales. 3. Elaborar análisis comparativos de las mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social que contribuyan a tomar decisiones sobre la difusión y adopción de medidas que potencien el impacto de los programas o acciones de la Secretaría en la superación de la pobreza y la marginación. 4. Elaborar propuestas de vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de estrategias, programas y acciones para el desarrollo social. 5. Integrar la información y documentación necesarias para vincular las acciones en materia internacional con las actividades de planeación de la UPRI. 6. Elaborar los informes y reportes necesarios que permitan la presentación y la difusión de las mejores prácticas identificadas y de los proyectos especiales elaborados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en Economía, Desarrollo Económico, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Desarrollo Regional, Administración Pública, Ciencias Políticas, Actuaría, Estadística o Matemáticas.	
	Laborales:	dos años en análisis y sistematización de información, elaboración de estudios diagnósticos, revisión de políticas públicas, preferentemente vinculadas al desarrollo social o investigación en materia de política social, como analista en empresas de consultoría o participante en proyectos de investigación relacionados con políticas públicas, preferentemente en desarrollo social. (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: Ciencias Económicas / área específica: Econometría). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: Ciencias Económicas / área específica: Evaluación). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: Matemáticas / área específica: Evaluación). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: Ciencias Políticas / área específica: Ciencias Políticas).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	

	Capacidades técnicas:	• Políticas, programas y temas prioritarios de la SEDESOL. • Métodos y técnicas de análisis de políticas públicas. • Temas de desarrollo social y pobreza. • Análisis microeconómico. • Análisis estadístico (econometría). • Métodos y técnicas de evaluación de proyectos y programas sociales. • Manejo de bases de datos. • STATA.
	Idioma:	Inglés. Entender 95%, escribir 85%, hablar 85%.
	Otros:	Word, Power Point, Excel e Internet 95%.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un fólder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • 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 (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). La Secretaría de Desarrollo 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.
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 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, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas

concurso	establecidas a continuación:
Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/03/06
Registro de aspirantes	1/03/06 al 14/03/06
*Revisión curricular	15/03/06
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	15/03/06
*Presentación de documentos (cotejo)	20/03/06 al 4/04/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	20/03/06 al 4/04/06
*Evaluación de capacidades (Visión)	20/03/06 al 4/04/06
*Entrevista por el Comité de Selección	7/04/06 al 12/04/06
*Resolución del Comité	12/04/06

*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.

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 de la dependencia. www.sedesol.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. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
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 técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, 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 implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al01 55 51 41 79 00, ext. 55618 y 55643.
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 de los comités técnicos de selección correspondientes 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 Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico 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 Técnico 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 Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
--	---

México, D.F., a 1 de marzo de 2006. El Presidente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" El Presidente del Comité Técnico de Selección **Lic. Gustavo J. Serrano** Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA Subdirección de Proyectos Especiales

Parkin, A. y Esquivel, G. Microeconomía (5a. Ed.) 2001. México: Pearson Educación.

Ray, D. Development Economics (1a. Ed.). 1998. New Jersey: Princeton University Press. Capítulos 1, 2 y 6. Cuadernos de Desarrollo Humano.

http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/main_cuadernos.htm

Documentos de Investigación. Sedesol

<http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/main.htm>

Ley General de Desarrollo Social.

<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/leyes/LeyGeneraldeDesarrolloSocial.pdf>

www.sedesol.gob.mx

www.oecd.org

vínculo: browse--- by topic---

www.worldbank.org

vínculo: documents & reports--- browse by sector

www.iadb.org

vínculo: research--- topics---

www.un.org

www.undp.org

www.undp.org.mx

<http://www.undp.org.mx/desarrollohumano/>

vínculos: Human Development Reports, Millenium Development Goals

www.cepal.org

(R.- 000682)

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo 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 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 del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0023 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 Desarrollo Regional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la elaboración de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas. 2. Elaborar los estudios y diagnósticos que sirvan de soporte para configurar programas, proyectos y acciones para el desarrollo social a nivel regional. 3. Realizar los cálculos correspondientes y verificar la aplicación de la metodología para la asignación de los recursos del Ramo General de Aportaciones Federales, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las entidades federativas en materia de planeación y elaboración de programas y proyectos de desarrollo social. 5. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Dirección de Desarrollo Regional, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia. 6. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño y la presentación de propuestas de programas, proyectos o acciones para promover el desarrollo social a nivel regional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en Economía, Políticas Públicas, Actuaría, Estadística o Matemáticas.	
	Laborales:	Dos años en análisis de datos o Política Social o Servicios Públicos o Metodología de la Investigación y Análisis o Estadística Económica. (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: Ciencias Económicas / área específica: Econometría). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: Ciencias Matemáticas/ área específica: Estadística). (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencias Demografía / área específica: Demografía General). (Ver catálogo de TrabajoEn: area general: Ciencias Políticas / área	

		específica: Administración Pública). (Ver catálogo de TrabajaEn: area general: Ciencias Políticas / área específica: Ciencias Políticas).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos en: Ley de Coordinación Fiscal. Políticas, programas y temas prioritarios de la Secretaría. Temas de desarrollo social, regional y pobreza. Análisis económico. Estadística (econometría). Evaluación de programas y evaluación de proyectos. Métodos y técnicas de análisis de políticas públicas.
	Idioma:	Inglés: entender 95%, escribir 85%, hablar 85%.
	Otros:	Word, PowerPoint, Excel e Internet 95%.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). - Curriculum impreso de Trabajaen. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - 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 (formato que será entregado el día de cotejo). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). La Secretaría de Desarrollo 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.
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 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, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
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	1/03/06
Registro de aspirantes	1/03/06 al 14/03/06
*Revisión curricular	15/03/06
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	15/03/06
*Presentación de documentos (cotejo)	20/03/06 al 4/04/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	20/03/06 al 4/04/06
*Evaluación de capacidades (Visión)	20/03/06 al 4/04/06
*Entrevista por el Comité de Selección	7/04/06 al 12/04/06
*Resolución del Comité	12/04/06

*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.

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 de la dependencia www.sedesol.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. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
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 técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, 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 implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.
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 de los Comités Técnicos de Selección correspondiente 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	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico 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 Técnico 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 Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de marzo de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. Gustavo J. Serrano
 Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

Subdirector de Desarrollo Regional
• Ley de Coordinación Fiscal • Políticas, programas y temas prioritarios de la Secretaría • Temas de Desarrollo Social, Regional y Pobreza • Análisis económico • Estadística (econometría) • Evaluación de programas y evaluación de proyectos • Métodos y técnicas de análisis de políticas públicas
Bibliografía y otras referencias
Parkin, A. y Esquivel, G. Microeconomía (5a. Ed.) 2001. México: Pearson Educación. Cuadernos de Desarrollo Humano http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/main_cuadernos.htm Documentos de Investigación. Sedesol http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/main.htm Ley General de Desarrollo Social. http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/leyes/LeyGeneraldeDesarrolloSocial.pdf www.sedesol.gob.mx www.oecd.org

vínculo: browse--- by topic---
www.worldbank.org
 vínculo: documents & reports--- browse by sector
www.iadb.org
 vínculo: research--- topics---
www.un.org
www.undp.org
www.undp.org.mx
<http://www.undp.org.mx/desarrollohumano/>
 vínculos: Human Development Reports, Millenium Development Goals
www.cepal.org
 Ley de Coordinación Fiscal
 Capítulo cinco

(R.- 000683)

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo 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 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 del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0023 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 Desarrollo Regional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la elaboración de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas. 2. Elaborar los estudios y diagnósticos que sirvan de soporte para configurar programas, proyectos y acciones para el desarrollo social a nivel regional. 3. Realizar los cálculos correspondientes y verificar la aplicación de la metodología para la asignación de los recursos del Ramo General de Aportaciones Federales, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las entidades federativas en materia de planeación y elaboración de programas y proyectos de desarrollo social. 5. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los		

	programas sociales a cargo de la Dirección de Desarrollo Regional, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia. 6. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño y la presentación de propuestas de programas, proyectos o acciones para promover el desarrollo social a nivel regional.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en Economía, Políticas Públicas, Actuaría, Estadística o Matemáticas.
	Laborales:	Dos años en análisis de datos o Política Social o Servicios Públicos o Metodología de la Investigación y Análisis o Estadística Económica. (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: Ciencias Económicas / área específica: Econometría). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: Ciencias Matemáticas/ área específica: Estadística). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Demografía / área específica: Demografía General). (Ver catálogo de TrabajaEn: area general: Ciencias Políticas / área específica: Administración Pública). (Ver catálogo de TrabajaEn: area general: Ciencias Políticas / área específica: Ciencias Políticas).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos en: Ley de Coordinación Fiscal. Políticas, programas y temas prioritarios de la Secretaría. Temas de desarrollo social, regional y pobreza. Análisis económico. Estadística (econometría). Evaluación de programas y evaluación de proyectos. Métodos y técnicas de análisis de políticas públicas.
	Idioma:	Inglés: entender 95%, escribir 85%, hablar 85%.
	Otros:	Word, PowerPoint, Excel e Internet 95%.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un fólder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).

	• Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • 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 (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). La Secretaría de Desarrollo 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.																				
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 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, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																				
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1/03/06</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>1/03/06 al 14/03/06</td></tr><tr><td>*Revisión curricular</td><td>15/03/06</td></tr><tr><td>*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td><td>15/03/06</td></tr><tr><td>*Presentación de documentos (cotejo)</td><td>20/03/06 al 4/04/06</td></tr><tr><td>*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)</td><td>20/03/06 al 4/04/06</td></tr><tr><td>*Evaluación de capacidades (Visión)</td><td>20/03/06 al 4/04/06</td></tr><tr><td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>7/04/06 al 12/04/06</td></tr><tr><td>*Resolución del Comité</td><td>12/04/06</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	1/03/06	Registro de aspirantes	1/03/06 al 14/03/06	*Revisión curricular	15/03/06	*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	15/03/06	*Presentación de documentos (cotejo)	20/03/06 al 4/04/06	*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	20/03/06 al 4/04/06	*Evaluación de capacidades (Visión)	20/03/06 al 4/04/06	*Entrevista por el Comité de Selección	7/04/06 al 12/04/06	*Resolución del Comité	12/04/06
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	1/03/06																				
Registro de aspirantes	1/03/06 al 14/03/06																				
*Revisión curricular	15/03/06																				
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	15/03/06																				
*Presentación de documentos (cotejo)	20/03/06 al 4/04/06																				
*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	20/03/06 al 4/04/06																				
*Evaluación de capacidades (Visión)	20/03/06 al 4/04/06																				
*Entrevista por el Comité de Selección	7/04/06 al 12/04/06																				
*Resolución del Comité	12/04/06																				

*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.

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 de la dependencia. www.sedesol.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. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá

evaluaciones	acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, 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 implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.
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 de los Comités Técnicos de Selección correspondiente 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	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico 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 Técnico 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 Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de marzo de 2006. El Presidente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" El Presidente del Comité Técnico de Selección **Lic. Gustavo J. Serrano** Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

Subdirector de Desarrollo Regional
• Ley de Coordinación Fiscal • Políticas, programas y temas prioritarios de la Secretaría • Temas de Desarrollo Social, Regional y Pobreza • Análisis económico

- Estadística (econometría)
- Evaluación de programas y evaluación de proyectos
- Métodos y técnicas de análisis de políticas públicas

Bibliografía y otras referencias

Parkin, A. y Esquivel, G. Microeconomía (5a. Ed.) 2001. México: Pearson Educación.

Cuadernos de Desarrollo Humano

http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/main_cuadernos.htm

Documentos de Investigación. Sedesol

<http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/main.htm>

Ley General de Desarrollo Social.

<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/leyes/LeyGeneraldeDesarrolloSocial.pdf>

www.sedesol.gob.mx

www.oecd.org

vínculo: browse--- by topic---

www.worldbank.org

vínculo: documents & reports--- browse by sector

www.iadb.org

vínculo: research--- topics---

www.un.org

www.undp.org

www.undp.org.mx

<http://www.undp.org.mx/desarrollohumano/>

vínculos: Human Development Reports, Millenium Development Goals

www.cepal.org

Ley de Coordinación Fiscal

Capítulo cinco

(R.- 000683)

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo 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 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 0024 PUBLICA 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 Revisión de Actas de Cuerpos Colegiados		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de CORETT, INAPAM y FONART, a fin de contar con los elementos necesarios para revisar los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos de Gobierno.	
	2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Organos de Gobierno de referencia, a efecto de coadyuvar en su funcionamiento.	
	3. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Organos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART, así como el directorio respectivo, a fin de llevar un control fidedigno y actualizado.	
	4. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Organos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART, con el objeto de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable.	
	5. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y, en su caso, envío, de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno que correspondan, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.	
	6. Actualizar el registro de los nombramientos y acreditaciones de los funcionarios públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, ante los Organos de Gobierno en que éstos participen, a fin de llevar un control fidedigno y actualizado de los mismos.	
	Perfil y requisitos	Académicos:
Laborales:		Dos años en: Derecho Administrativo, Derecho Público y Ciencia Política. (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencias Política/Area Específica: Ciencia Política). (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Derecho y Legislación Nacionales/Area Específica Derecho Administrativo y Derecho Público).
Capacidades gerenciales:		Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:		Conocimientos en: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Federal de las Entidades Paraestatales Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Estatuto Orgánico de la CORETT Estatuto Orgánico del INAPAM Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
	Idioma:	No requerido.
	Otros:	Office, Internet 50%.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • 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 (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará listado de materias o carta de terminación 100% de créditos). La Secretaría de Desarrollo 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.
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 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, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx / Bolsa de Trabajo / Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
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	1/03/06
Registro de Aspirantes	1/03/06 al 14/03/06
*Revisión curricular	15/03/06
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	15/03/06
*Presentación de documentos (cotejo)	20/03/06 al 4/04/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	20/03/06 al 4/04/06
*Evaluación de capacidades (Visión)	20/03/06 al 4/04/06
*Entrevista por el Comité de Selección	7/04/06 al 12/04/06
*Resolución del Comité	12/04/06

*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.

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 de la dependencia www.sedesol.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. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
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 técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, 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 implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. Piso, en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 hrs. para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 extensiones 55618 y 55643.
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 de los Comités Técnicos de Selección correspondiente 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 Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico 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 Técnico 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 Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de marzo de 2006. El Presidente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" El Presidente del Comité Técnico de Selección **Lic. Gustavo J. Serrano Rúbica**.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal www.diputados.gob.mx/leyinfo/ Ruta: Leyes Federales vigentes
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales www.diputados.gob.mx/leyinfo/ Ruta: Leyes Federales vigentes
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores www.diputados.gob.mx/leyinfo/ Ruta: Leyes Federales vigentes
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales www.diputados.gob.mx/leyinfo/ Ruta: Leyes Federales vigentes
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social www.sedesol.gob.mx Ruta: Normatividad y reglas de operación/Reglamentos
- Estatuto Orgánico de la CORETT www.sedesol.gob.mx http://www.corett.gob.mx/paginas/transparencia/XIV_marco_juridico.html Ruta: Sectorizadas/corett/cumplimiento artículo 7 de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental/fracción xiv/marco jurídico
- Estatuto Orgánico del INAPAM www.sedesol.gob.mx Ruta: Sectorizadas/inapam/cumplimiento artículo 7 de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental/fracción xiv/marco jurídico
- Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías www.sedesol.gob.mx http://www.fonart.gob.mx/paginas/transparencia/XIV_marco_juridico.html Ruta: Sectorizadas/fonart/cumplimiento artículo 7 de la Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental/fracción xiv/marco jurídico

(R.- 000684)

Secretaría de Economía Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 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, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo 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 PUBLICA Y ABIERTA FONAES-001-2006

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Representante Federal
--------------------	-----------------------

Número de vacantes	Dos	Nivel Administrativo	MA1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Representación Federal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad en el Estado de Quintana Roo (FONAES). Calle Tecnológico de Mérida No. 31 Esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 77039, Chetumal, Quintana Roo.		
Sede	Representación Federal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad en el Estado de Coahuila (FONAES). Calle Campeche No. 716 Esq. con Hidalgo, Col. República Oriente, C.P. 25280, Saltillo, Coahuila.		
Funciones principales	1. Promover las vertientes y modalidades con que cuenta el programa, estableciendo acuerdos de coordinación con Delegaciones Federales, Secretarías del Gobierno Estatal y Autoridades Municipales, para coadyuvar al desarrollo socioeconómico de la población objetivo. 2. Autorizar las solicitudes viables de apoyo previamente evaluadas y dictaminadas, presentadas por los grupos y empresas sociales para su financiamiento previa notificación de suficiencia presupuestal. 3. Formular y ejecutar el programa de seguimiento financiero y acompañamiento empresarial de grupos sociales y microempresas, empresas sociales, empresas sociales de financiamiento, fondos y cajas solidarias vigentes de los proyectos apoyados en el ejercicio inmediato anterior por el FONAES, para evaluar el impacto de los apoyos otorgados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Agronomía, Ingeniería (Carta de Pasante).	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años mínimo.	
	Áreas de experiencia:	Actividad Económica. Economía General. Cambio y Desarrollo Social. Grupos Sociales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.	
	Conocimientos específicos:	Administrar los procesos análogos que intervienen en los otorgamientos de los apoyos del FONAES, para impulsar proyectos productivos en beneficio de la población objetivo.	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar frecuentemente. 2. Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio).	

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, en su caso) y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento o forma migratoria FM3, vigente, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa; carta de pasante; identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); 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 algún culto; número de folio impreso otorgado por www.trabajaen.gob.mx (diez caracteres con números y letras); y en caso de haber presentado con anterioridad la evaluación de capacidades de visión de servicio público (AMITAI) y/o la de capacidades gerenciales (PPP), entregar escrito en el que se manifieste en qué dependencia, fecha, número de folio con el que fue o fueron presentadas dichas evaluaciones, plaza para la que se concursó y los resultados de las mismas. Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color azul tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, ni se concederá cambio de fecha. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias, que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el 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 realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.fonaes.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.	
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 la convocatoria:	1 de marzo de 2006.
	Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de marzo del 2006.
	Filtro curricular: (www.trabajaen.gob.mx)	15 de marzo de 2006.
	*Publicación de total de aspirantes:	16 de marzo de 2006.
	*Presentación de documentos, revisión curricular física y evaluación de capacidades técnicas, en la sede de la Representación Federal del FONAES en el Estado de Quintana Roo:	22 y 23 de marzo de 2006 de 10:00 a 17:30 Hrs.
	*Presentación de documentos, revisión curricular física y evaluación de capacidades técnicas, en la sede de la Representación Federal del	28 y 29 de marzo de 2006 de 10:00 a 17:30 Hrs.

FONAES en el Estado de Coahuila:	
*Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público y Capacidades Gerenciales de las Representaciones Federales del FONAES de los estados de Quintana Roo y Coahuila, en las oficinas centrales del D.F.:	3 de abril de 2006 de 10:00 a 17:00 Hrs.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de la Representación Federal del FONAES en el Estado de Quintana Roo:	5 de abril de 2006 de 11:00 a 14:30 Hrs.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de la Representación Federal del FONAES en el Estado de Coahuila:	7 de abril del 2006 de 11:00 a 14:30 hrs.
*Resolución a los candidatos ganadores:	10 de abril de 2006.

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx , y en los tableros informativos de las oficinas centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de documentos y evaluaciones de capacidades técnicas y entrevistas, todos los aspirantes sin excepción, deberán acudir a las sedes de las Representaciones Federales del FONAES correspondientes a la plaza que concursan, el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberán presentarse. Los resultados de las evaluaciones de visión del servicio público y gerenciales, únicamente serán aprobatorios o no aprobatorios, ya que el sistema no genera cifras de calificación. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo, en la fecha que se les requiera. Para la aplicación de evaluaciones de capacidades de visión del servicio público y de capacidades gerenciales, todos los aspirantes sin excepción, deberán acudir a las oficinas centrales del FONAES en México, D.F. (Ave. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850).
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 52-72-72-86, Ext. 350, así como el correo electrónico seleccion@infonaes.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se llevará a cabo 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 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	1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 3. Los concursantes pueden inconformarse, 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. 4. Tal y como lo establece el lineamiento trigésimo 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 herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista. 5. El Comité Técnico de Selección puede, 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 declararse desierta alguna de las plazas convocadas, ésta se incluirá en una nueva convocatoria. 6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. 7. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en 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. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de marzo de 2006. El Presidente del Comité Técnico de Selección Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" El Presidente de los Comités Técnicos de Selección Lic. **Pedro Reyes Cervantes** Rúbrica.

(R.- 000685)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Instituto Nacional de la Pesca

El Comité de Selección del Instituto Nacional de la Pesca, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y artículos 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 PUBLICA Y ABIERTA NUM. 010

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director del Centro Regional de Investigación Pesquera		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	NA01
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción:	Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Sede:	Lerma, Campeche
Domicilio:	Carretera Campeche-Lerma Km. 5, Playa Norte, C.P. 24500, Campeche		
Funciones principales:	1. Participar en la formulación del Programa Regional de Investigación Pesquera y Acuícola, así como dirigir en consecuencia los Programas Operativos Anuales del área a su cargo, bajo la coordinación de la Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico de acuerdo al ámbito de su circunscripción territorial. 2. Formular y establecer, en coordinación con las Direcciones Generales correspondientes y la autorización del Director en Jefe del Instituto, esquemas de vinculación y cooperación con el sector productivo y las instituciones de educación superior y de investigación. 3. Formular y establecer un banco de información con los resultados de las investigaciones efectuadas en el CRIP y un sistema de consulta eficiente, así como proporcionar la información científica y tecnológica para la integración de bases de datos regionales. 4. Elaborar conforme las necesidades de investigación de los proyectos, el programa de capacitación y desarrollo profesional científico y técnico del personal a su cargo, sometiéndolo para su aprobación a las autoridades competentes. 5. Proponer criterios y mecanismos de participación externos, para el financiamiento de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que apoyen el desarrollo de la pesca y la acuicultura y que garanticen la calidad de los trabajos, publicaciones y materiales de información científica y técnica que se produzcan en el CRIP a su cargo. 6. Evaluar y emitir las opiniones y dictámenes técnicos, que le sean requeridos por las autoridades superiores del Instituto o alguna autoridad de Pesca Federal. 7. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de investigación y desarrollo pesquero y acuícola, que permitan el intercambio de información, recursos humanos, fortalecimiento de proyectos de investigación, y la optimización del uso de equipos. 8. Coordinar, dar seguimiento y evaluar, bajo los lineamientos establecidos por el Director en Jefe y las unidades administrativas competentes del Instituto, los programas de cooperación de carácter científico y técnico, con otras instituciones nacionales o extranjeras. 9. Aprobar los proyectos del presupuesto de operación y los programas de adquisiciones y obra que se requieran para la operación de los proyectos de investigación a cargo del Centro. 10. Coordinar y evaluar el desarrollo de las investigaciones científicas y tecnológicas a cargo del CRIP. 11. Vigilar y coordinar el aprovechamiento racional de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados al Centro, acorde a los lineamientos normativos correspondientes. 12. Participar en las actividades de actualización de la Carta Nacional Pesquera; del Estado de Salud de las Pesquerías y de asistencia técnico-científica que se brinden al sector productivo.		
Perfil y Requisitos:	Académicos:	- Poseer título profesional de Biólogo, Hidrobiólogo, Biólogo Marino, Oceanólogo, Licenciado en Administración, Administración de Recursos Acuáticos, Ingeniero Pesquero o alguna carrera de Ingeniería afin.	

Laborales:	- Contar con 2 años de experiencia en un puesto afín. - Demostrar 3 años de experiencia de dirección de grupos de investigación en el ámbito de la Ciencia Pesquera, Acuicultura o áreas relacionadas. - Contar con experiencia de 3 años de planeación, evaluación, programación y formulación de proyectos de investigación sobre pesquerías o acuicultura, desarrollados en la zona marina o costera. - Contar con conocimientos básicos en métodos de evaluación de recursos pesqueros y de manejo de pesquerías. - Contar con conocimientos de la actividad pesquera nacional y regional para la elaboración de opiniones técnicas y asesorías solicitadas por el sector productivo.
Capacidades:	- Tener una visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad) - Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Técnicas:	- Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de cooperación de carácter científico y técnico con otras instituciones nacionales o extranjeras. - Administrar, programar y presupuestar proyectos de investigación científica. - Conocimiento general de la actividad pesquera en el Golfo de México (la investigación científica y su relación con el manejo y administración de pesquerías).
Idiomas:	- Inglés 80% (leer y traducir textos específicos de la actividad pesquera)
Otros:	- Manejo de paquetería (Office, Windows)

Bases

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 (Cédula Profesional o Título 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), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por el delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto Nacional de la Pesca 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 curso 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 estarán publicados en el portal del Instituto Nacional de la Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx	
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	1 de marzo de 2006
	Registro de aspirantes	1 al 15 de marzo de 2006
	Revisión curricular	15 de marzo de 2006
	Presentación de documentos	16 al 20 de marzo de 2006

	Evaluación técnica	23 de marzo de 2006
	Evaluación de capacidades gerenciales	24 de marzo de 2006
	Evaluación de Visión del Servicio Público	27 de marzo de 2006
	Entrevista por el Comité de Selección	29 de marzo de 2006
	Resolución candidato	30 de marzo de 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 la 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 Instituto Nacional de la Pesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se hará 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 Instituto Nacional de la Pesca, 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.	
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 módulo de atención telefónico en el 5422-3061 el cual estará funcionando de 9:00 a 18:00 horas o a través del correo electrónico cmaleman@inp.sagarpa.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 al 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, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.	
Disposiciones generales:	- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y su Reglamento. - 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 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. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	

México, D.F., a 24 de febrero de 2006. El Presidente del Comité de Selección del Instituto Nacional de la Pesca Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Pesca "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" El Presidente por acuerdo del Comité de Selección Instituto Nacional de la Pesca El Director General Adjunto de Administración

Lic. Fernando Mendoza Mendoza Rúbrica.

TEMARIO PARA EL EXAMEN TECNICO DE DIRECTOR DE CRIP-LERMA

Area 1: Conocimientos básicos de los recursos pesqueros del Golfo de México.

- 1.1. Principales especies de organismos marinos que se explotan en el Golfo de México y Mar Caribe.
- 1.2. Principales especies de organismos marinos que se explotan en el litoral de Campeche.
- 1.3. Estado de aprovechamiento del camarón, pulpo y otras especies de interés en el Estado de Campeche.

Area 2: Administración y Evaluación de Proyectos de Investigación.

- 2.1. Diseño de investigación.
- 2.2. Protocolos de investigación en ciencia pesquera.
- 2.3. Conceptos básicos de estadística aplicada a la ciencia pesquera: Población, muestra, muestra aleatoria.
- 2.4. Métodos estadísticos aplicados a las pesquerías.
- 2.5. Técnicas de Muestreo.
- 2.6. Diseño Experimental.

Area 3: Vinculación de la investigación científica con la administración pública de los recursos pesqueros.

- 3.1. Carta Nacional Pesquera.
- 3.2. Ley de Pesca y su Reglamento.
- 3.3. Normas mexicanas que regulan la actividad pesquera aplicables al Golfo de México y Mar Caribe

Area 4: Conocimientos básicos de Métodos de Evaluación de Pesquerías (Dinámica Poblacional, Estudios Económicos y Encuestas Sociales).

- 4.1. Unidad poblacional, curvas de captura.
- 4.2. Modelos de producción excedente: conceptos básicos.

(R.- 000686)

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

CONVOCATORIA 004 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 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, 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:	Jefe de Programa de Sanidad Vegetal y Animal.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NB01 (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:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Durango.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en

www.trabajaen.gob.mx):

Agronomía; Ciencias Veterinarias.

- Capacidades gerenciales:** 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
- Capacidades técnicas:** 1. Planeación y desarrollo agropecuario; 2. Servicios de asistencia técnica en materia agropecuaria; y 3. Sanidad e inocuidad agroalimentaria.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola y salud animal; 2. Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria y zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera y agrícola; 3. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal y salud animal; 4. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola y pecuario; 5. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia fitosanitarios y zoonosanitarios; 6. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura y la ganadería; 7. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola y ganadera; 8. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal y salud animal; 9. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación; y 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura y ganadería.

- B. Denominación:** Jefe de Programa de Salud Animal.
- 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:** Aguascalientes.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Biología o Veterinaria y Zootecnia.
- Experiencia Laboral.**
Años de experiencia: 3 años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
Biología Animal (Zoología); Genética; Producción Animal; Ciencias Veterinarias.
- Capacidades gerenciales:** 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
- Capacidades técnicas:** 1. Planeación y desarrollo agropecuario; 2. Servicios de asistencia técnica en materia pecuaria; y 3. Sanidad e inocuidad animal.
- Otros requerimientos:** 1. Idioma: No; 2. Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet, y 3. Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de salud animal, para mejorar las condiciones sanitarias de la población animal y productos pecuarios; 2. Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera en el Estado; 3. Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales, para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal; 4. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario, conforme a las disposiciones legales establecidas; 5. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación, en materia zoonosanitaria, dentro del marco normativo vigente; 6. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección, con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería; 7. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera, conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales; 8. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia; 9. Supervisar la promoción e integración del Comité Estatal o Regional de Fomento y Protección Pecuaria, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; y 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de enfermedades que afecten a la ganadería, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo pecuario.

C. Denominación:	Jefe de la Unidad de Organización y Fomento Pesquero.
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:	Tamaulipas.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Biología, Oceanografía o Pesca. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Peces y Fauna Silvestre.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Normatividad pesquera y acuícola; 2. Desarrollo de programas y evaluación de proyectos de economía regional; y 3. Desarrollo agropecuario y pesquero.
Otros requerimientos:	1. Idioma: Inglés; 2. Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) e Internet; y 3. Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Proporcionar asesoría y asistencia técnica para el mejoramiento del sector acuícola y pesquero; 2. Evaluar la viabilidad técnica y económica de proyectos acuícolas a fin de garantizar su permanencia en la actividad; 3. Optimizar la oferta de productos pesqueros y acuícolas a través de la integración de distintas cadenas productivas para mejorar los ingresos del productor; 4. Promover e impulsar los proyectos productivos viables a los diferentes programas de apoyo al sector para capitalizar a los productores; 5. Formar y actualizar Recursos Humanos en el desarrollo de las actividades acuícolas para

beneficio de la población que forma el sector rural; **6.** Administrar la operación de los centros acuícolas de la Secretaría para proporcionar crías de especies acuícolas y servicios relacionados a la acuicultura, a la población que lo demande; **7.** Desarrollar un sector moderno y competitivo a través de la implementación de estándares internacionales; **8.** Evaluar el cumplimiento de las metas y políticas estratégicas planeadas en materia de acuicultura y pesca, acordes al Plan Nacional de Desarrollo; y **9.** Participar en las negociaciones e implementación de políticas y lineamientos en foros que incidan en la actividad pesquera y acuícola.

D. Denominación:	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Jalisco.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Oceanografía o Pesca. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística; Biología Animal (Zoología); Oceanografía; Peces y Fauna Silvestre; Geografía Regional; Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Manejo de la normatividad aplicable; 2. Formulación y evaluación de proyectos productivos; y 3. Elaboración de programas operativos.
Otros requerimientos:	Idioma: Si requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; **2.** Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; **3.** Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente; y **4.** Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.

E. 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 (Libres).
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: 4 años mínimo.

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, acuícola, 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.

F. Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica.

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: Oaxaca.

Perfil y requisitos: Nivel Académico mínimo.

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Derecho.

Experiencia Laboral

Años de experiencia: 3 años mínimo.

Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):

Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales: 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.

Capacidades técnicas: 1. Procesos Judiciales; 2. Análisis, interpretación y aplicación del Derecho.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; 2. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales; 3. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; 4. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación; 5. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 6. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; 7. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación; y 8. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.

G. Denominación: Auditor Encargado.

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).

Unidad de adscripción: Organo Interno de Control.

Sede(s) o radicación: Distrito Federal.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Agronomía; Administración; Contaduría.

Experiencia Laboral

Años de experiencia: 4 años mínimo.

Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):

Administración Pública; Auditoría.

Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 2. Economía regional; 3. Desarrollo agropecuario y pesquero; y 4. Organización de productores.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Organismo Interno de Control para someterlo a consideración de su Titular y de la Secretaría de la Función Pública; 2. Auxiliar en la ejecución de las auditorías previstas en el PAT autorizado y de aquellas intervenciones especiales que se requieran; 3. Llevar a cabo la realización de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas, tanto de las observaciones determinadas por el Área de Auditoría Interna como por otras instancias de fiscalización para promover y verificar que las recomendaciones propuestas se hayan implementado en los plazos y términos acordados; 4. Observar y atender el cumplimiento de las normas de control y auditoría que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a la instrumentación de las normas complementarias que se requieran; 5. Apoyar a las auditorías ejecutivas en las Delegaciones de la SAGARPA en los Estados, para el buen desarrollo de las auditorías o revisiones que se realicen; 6. Participar en la formulación de los informes y reportes contemplados en el Sistema de Información Periódica para su envío a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública; 7. Participar en la formulación de informes de auditoría para la instauración de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades; y 8. Elaborar e integrar los papeles de trabajo de auditoría, verificando que se cuenta con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados determinados.

H. Denominación:	Jefe de CADER.
Vacante(s):	13 (Trece).
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:	Oaxaca (1. Huajuapán, 2. Tequisistlán); Chiapas (3. San Quintín Táchitas); Nayarit (4. San Blas); Nuevo León (5. Santa Ana, 6. Doctor Arroyo, 7. General Terán); Tamaulipas (8. Méndez, 9. Ciudad Mante, 10. Valle Hermoso); Guerrero (11. Cutzamala); San Luis Potosí (12. Villa de Ramos); Tlaxcala (13. Zacatelco);
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía; Desarrollo Agropecuario; Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística; Agronomía; Producción Animal; Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

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.

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, cardex 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 o título 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); y **6.** 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: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal y Animal.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

B. Denominación: Jefe de Programa de Salud Animal.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

C. Denominación: Jefe de la Unidad de Organización y Fomento Pesquero.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006

Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

D. Denominación: Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

E. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

F. Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

G. Denominación: Auditor Encargado.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006

Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

H. Denominación: Jefe de CADER: Oaxaca (1. Huajuapán, 2. Tequisistlán); Chiapas (3. San Quintín Táchitas); Nayarit (4. San Blas); Nuevo León (5. Santa Ana, 6. Doctor Arroyo, 7. General Terán); Tamaulipas (8. Méndez, 9. Ciudad Mante, 10. Valle Hermoso); Guerrero (11. Cutzamala); San Luis Potosí (12. Villa de Ramos); Tlaxcala (13. Zacatelco);

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 22 de marzo de 2006
Revisión curricular.	Del 23 al 24 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de marzo al 6 de abril de 2006
Evaluación técnica.	Del 27 de marzo al 6 de abril de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de marzo al 6 de abril de 2006
Entrevista.	Del 17 al 21 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 24 de abril 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 de capacidades técnicas, gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del 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 de capacidades técnicas se considera como calificación mínima aprobatoria 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
Jefe de Programa de Sanidad Vegetal y Animal.	Durango	Blvd. Francisco Villa, Km. 4.5, carretera Durango Torreón, C.P. 34228, Durango, Durango.
Jefe de Programa de Salud Animal.	Aguascalientes	Av. De la Convención Norte 2202, colonia Buenos Aires, C.P. 20020, Aguascalientes, Aguascalientes.
Jefe de la Unidad de Organización y Fomento Pesquero.	Tamaulipas	Calzada General Luis Caballero 925, colonia Tamatán, C.P. 87060, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca.	Jalisco	Carretera Chapala No. 655, Fraccionamiento San Pedro C.P. 45560, Tlaquepaque, Jalisco.
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.	Puebla	26 Norte No. 1202, Edificio "A" piso 1, colonia Humboldt, C.P. 72379, Puebla, Puebla.
Jefe de la Unidad Jurídica.	Oaxaca	Carretera Internacional Km. 543, colonia Santa Rosa, Puebla, C.P. 68020.

		Santa Rosa Panzacola, C.P. 68039, Oaxaca, Oaxaca.
Auditor Encargado.	D.F.	Edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.
Jefe de CADER (Huajuapán y Tequisistlán).	Oaxaca	Carretera Internacional Km. 543, colonia Santa Rosa Panzacola, C.P. 68039, Oaxaca, Oaxaca.
Jefe de CADER (San Quintín Táchitas).	Chiapas	Carretera a Chicoasén S/N, Km. 0.350, Fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29029, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Jefe de CADER (San Blas).	Nayarit	Av. Insurgentes No. 1050 Oriente, Edificio SAGARPA, P.B. colonia José María Menchaca, C.P. 63150, Tepic, Nayarit.
Jefe de CADER (Santa Ana, Doctor Arroyo y General Terán).	Nuevo León	Av. Constitución No. 4101 Oriente, colonia Fierro, C.P. 64590, Monterrey, Nuevo León.
Jefe de CADER (Méndez, Ciudad Mante, y Valle Hermoso).	Tamaulipas	Calzada General Luis Caballero 925, colonia Tamatán, C.P. 87060, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Jefe de CADER (Cutzamala).	Guerrero	Av. Rufo Figueroa s/n, Col. Burócratas, C.P. 39039, Chilpancingo, Guerrero.
Jefe de CADER (Zacatelco).	Tlaxcala	Libramiento Poniente No. 2-piso- Col. Unitlax, C.P. 90110 Tlaxcala, Tlaxcala.

b. La aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales; 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 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, 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, 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 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 1 de marzo 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

José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO

JEFE DE PROGRAMA DE SALUD ANIMAL

Campañas Zoonositarias

1. Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina.
2. Campaña Nacional contra Brucelosis en los animales.
3. Campaña Nacional contra Rabia Parálitica Bovina.
4. Campaña Nacional contra Garrapata.
5. Campaña Nacional contra Fiebre Porcina Clásica.
6. Campaña Nacional contra Enfermedad de Aujeszky.
7. Campaña Nacional contra Salmonelosis Aviar.
8. Campaña Nacional contra Enfermedad de Newcastle.
9. Campaña Nacional contra Influenza Aviar.

10. Varroasis de las abejas.
11. Todas las que están relacionadas con las campañas anteriores.

Control de la Movilización

1. Vigilancia Epidemiológica.
2. Integración de Cadenas Agroalimentarias.
3. Certificados Zoosanitarios de Movilización Nacional.
4. Certificados Zoosanitarios de Exportación.
5. Constancias de Granjas y Parvadas Libres de las Aves.
6. Constancias de Granjas negativas y Granjas Libres de los Cerdos.
7. Manejo de paquetería informática: Excel, Word, PowerPoint, Correo Electrónico e Internet.
8. Cuarentenas.

Bibliografía

Ley de Sanidad Animal.
 Ley sobre Metrología y Normalización.
 Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
 Ley de Organizaciones Ganaderas.
 Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
 Normas Oficiales Mexicanas.
 Reglamento Interior de la SAGARPA.
 Reglas de operación de la Alianza Contigo.
 Manual de Buenas Prácticas Producción.
 Página WEB de la SAGARPA-SENASICA

TEMARIO

AUDITOR ENCARGADO

TEMAS	BIBLIOGRAFIA
I. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
II. AUDITORIA PUBLICA	• Guía General de Auditoría Pública, SFP.
III. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, SFP.
IV. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION	• Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. • Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. • Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Código Fiscal de la Federación. • Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
V. RECURSOS HUMANOS	• Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

para el Ejercicio Fiscal.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Impuesto sobre la Renta (Relativo a Personas Físicas).

VI. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

VII. OBRA PUBLICA

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

VIII. PROGRAMAS SUSTANTIVOS

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.

- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Normas Oficiales Mexicanas Fitozoosanitarias.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
- Reglas de Operación de la Alianza Contigo (Alianza para el Campo).

TEMARIO

JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACION Y FOMENTO PESQUERO

- Ley de Pesca y su Reglamento.
- Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras (sanidad acuícola).
- Programas de Apoyo y Fomento a la Acuicultura y Pesca.
- Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias del 25 de julio de 2003. Modificaciones a las Reglas de Operación de fecha 5 de agosto 2004.
- Manual de trámites y servicios pesqueros.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Proyecto de bases y lineamientos para la donación, venta y baja de organismos producidos en centros acuícolas de la SAGARPA.

TEMARIO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Fecha de publicación: 29 de diciembre de 1976
Ultima actualización: 10 de junio de 2005
- Reglamento interior de la SAGARPA.
Fecha de publicación: 07/10/2001
- Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de cadenas agroalimentarias y de pesca; atención a factores críticos y atención a grupos y regiones prioritarios (alianza contigo 2003).
Fecha de publicación: 07/25/2003
- Ley de Pesca.
Fecha de publicación: 06/25/1992
- Reglamento de la Ley de Pesca.
Fecha de publicación: 09/29/1999
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Pesca.
Fecha de publicación: 01/28/2004
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Fecha de publicación: 12/07/2001

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.

Fecha de publicación: 10/05/2004

- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Fecha de publicación: 28 de enero de 1988 (Última reforma: 7 de diciembre de 2005)

- Ley de Aguas Nacionales.

Fecha de publicación: 1 de diciembre de 1992

- Código Fiscal de la Federación.

Fecha de publicación: 31 de diciembre de 1981 (Última reforma: 25 de octubre de 2005)

- Ley Federal de Derechos.

Fecha de publicación: 31 de diciembre de 1981 (Última reforma: 13 de mayo de 2005)

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Fecha de publicación: 4 de agosto de 1994 (Última reforma: 30 de mayo de 2000)

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Fecha de publicación: 11 de junio de 2002

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Fecha de publicación: 11 de junio de 2003.

- Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras.

- Carta Nacional Pesquera.

Fecha de publicación: 15 de marzo de 2004

- Ley Federal del Mar.

Fecha de publicación: 8 de enero de 1986

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

Fecha de publicación: 5 de junio de 2001

- Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar.

Fecha de publicación: 21 de agosto de 1991

TEMARIO

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL

- Reglas de Operación de Alianza para el Campo.
- Programa especial concurrente.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación de PROCAMPO.
- Normatividad de PROCAMPO.
- 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.
- Conocimientos generales en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

TEMARIO**JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA**

- Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Sanidad Animal.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Ley de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Pesca.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maníes)

TEMARIO**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**

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

(R.- 000687)**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación****CONVOCATORIA 004 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 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, 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:	Jefe de Programa de Sanidad Vegetal y Animal.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Durango.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía; Ciencias Veterinarias.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Planeación y desarrollo agropecuario; 2. Servicios de asistencia técnica en materia agropecuaria; y 3. Sanidad e inocuidad agroalimentaria.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola y salud animal; **2.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria y zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera y agrícola; **3.** Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal y salud animal; **4.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola y pecuario; **5.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia fitosanitarios y zoonosanitarios; **6.** Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura y la ganadería; **7.** Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola y ganadera; **8.** Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal y salud animal; **9.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación; y **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura y ganadería.

B. Denominación:	Jefe de Programa de Salud Animal.
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:	Aguascalientes.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología); Genética; Producción Animal; Ciencias Veterinarias.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Planeación y desarrollo agropecuario; 2. Servicios de asistencia técnica en materia pecuaria; y 3. Sanidad e inocuidad animal.
Otros requerimientos:	1. Idioma: No; 2. Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; y 3. Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de salud animal, para mejorar las condiciones sanitarias de la población animal y productos pecuarios; 2. Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera en el Estado; 3. Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales, para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal; 4. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario, conforme a las disposiciones legales establecidas; 5. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación, en materia zoonosanitaria, dentro del marco normativo vigente; 6. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección, con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería; 7. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera, conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales; 8. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia; 9. Supervisar la promoción e integración del Comité Estatal o Regional de Fomento y Protección Pecuaria, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; y 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de enfermedades que afecten a la ganadería, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo pecuario.

C. Denominación:	Jefe de la Unidad de Organización y Fomento Pesquero.
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:	Tamaulipas.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Carreras: Biología, Oceanografía o Pesca.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 3 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):

Peces y Fauna Silvestre.

Capacidades gerenciales: 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.

Capacidades técnicas: 1. Normatividad pesquera y acuícola; 2. Desarrollo de programas y evaluación de proyectos de economía regional; y 3. Desarrollo agropecuario y pesquero.

Otros requerimientos: 1. Idioma: Inglés; 2. Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) e Internet, y 3. Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Proporcionar asesoría y asistencia técnica para el mejoramiento del sector acuícola y pesquero; 2. Evaluar la viabilidad técnica y económica de proyectos acuícolas a fin de garantizar su permanencia en la actividad; 3. Optimizar la oferta de productos pesqueros y acuícolas a través de la integración de distintas cadenas productivas para mejorar los ingresos del productor; 4. Promover e impulsar los proyectos productivos viables a los diferentes programas de apoyo al sector para capitalizar a los productores; 5. Formar y actualizar Recursos Humanos en el desarrollo de las actividades acuícolas para beneficio de la población que forma el sector rural; 6. Administrar la operación de los centros acuícolas de la Secretaría para proporcionar crías de especies acuícolas y servicios relacionados a la acuicultura, a la población que lo demande; 7. Desarrollar un sector moderno y competitivo a través de la implementación de estándares internacionales; 8. Evaluar el cumplimiento de las metas y políticas estratégicas planeadas en materia de acuicultura y pesca, acordes al Plan Nacional de Desarrollo; y 9. Participar en las negociaciones e implementación de políticas y lineamientos en foros que incidan en la actividad pesquera y acuícola.

D. Denominación: Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca.

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).

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

Sede(s) o radicación: Jalisco.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Biología, Oceanografía o Pesca.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: 1 año mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):

Estadística; Biología Animal (Zoología); Oceanografía; Peces y Fauna Silvestre; Geografía Regional; Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales: 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.

Capacidades técnicas: 1. Manejo de la normatividad aplicable; 2. Formulación y evaluación de proyectos productivos; y 3. Elaboración de programas operativos.

Otros requerimientos: Idioma: Si requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente; y 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.

E. 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 (Libres).
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: 4 años mínimo. Areas 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, acuícola, 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.

F. Denominación:	Jefe de la Unidad Jurídica.
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 pesos76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Oaxaca.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho. Experiencia Laboral Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Procesos Judiciales; 2. Análisis, interpretación y aplicación del Derecho.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; **2.** Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales; **3.** Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; **4.** Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación; **5.** Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; **6.** Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; **7.** Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación; y

8. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.

G. Denominación:	Auditor Encargado.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía; Administración; Contaduría. Experiencia Laboral Años de experiencia: 4 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública; Auditoría.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 2. Economía regional; 3. Desarrollo agropecuario y pesquero; y 4. Organización de productores.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Organo Interno de Control para someterlo a consideración de su Titular y de la Secretaría de la Función Pública; 2. Auxiliar en la ejecución de las auditorías previstas en el PAT autorizado y de aquellas intervenciones especiales que se requieran; 3. Llevar a cabo la realización de los seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas, tanto de las observaciones determinadas por el Area de Auditoría Interna como por otras instancias de fiscalización para promover y verificar que las recomendaciones propuestas se hayan implementado en los plazos y términos acordados; 4. Observar y atender el cumplimiento de las normas de control y auditoría que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a la instrumentación de las normas complementarias que se requieran; 5. Apoyar a las auditorías ejecutivas en las Delegaciones de la SAGARPA en los Estados, para el buen desarrollo de las auditorías o revisiones que se realicen; 6. Participar en la formulación de los informes y reportes contemplados en el Sistema de Información Periódica para su envío a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública; 7. Participar en la formulación de informes de auditoría para la instauración de procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades; y 8. Elaborar e integrar los papeles de trabajo de auditoría, verificando que se cuenta con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados determinados.

H. Denominación:	Jefe de CADER.
Vacante(s):	13 (Trece).
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:	Oaxaca (1. Huajuapán, 2. Tequisistlán); Chiapas (3. San Quintín Táchitas); Nayarit (4. San Blas);

	Nuevo León (5. Santa Ana, 6. Doctor Arroyo, 7. General Terán); Tamaulipas (8. Méndez, 9. Ciudad Mante, 10. Valle Hermoso); Guerrero (11. Cutzamala); San Luis Potosí (12. Villa de Ramos); Tlaxcala (13. Zacatelco);
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía; Desarrollo Agropecuario; Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral Años de experiencia: 3 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística; Agronomía; Producción Animal; Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.
Otros requerimientos:	Idioma: No; 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.

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, cardex 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 o título 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); y **6.** 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: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal y Animal.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

B. Denominación: Jefe de Programa de Salud Animal.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

C. Denominación: Jefe de la Unidad de Organización y Fomento Pesquero.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

D. Denominación: Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

E. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

F. Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

G. Denominación: Auditor Encargado.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 17 de marzo de 2006
Revisión curricular.	20 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación técnica.	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 23 al 31 de marzo de 2006
Entrevista.	Del 3 al 7 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 17 de abril de 2006

H. Denominación: Jefe de CADER: Oaxaca (1. Huajuapán, 2. Tequisistlán); Chiapas (3. San Quintín Táchitas); Nayarit (4. San Blas); Nuevo León (5. Santa Ana, 6. Doctor Arroyo, 7. General Terán); Tamaulipas (8. Méndez, 9. Ciudad Mante, 10. Valle Hermoso); Guerrero (11. Cutzamala); San Luis Potosí (12. Villa de Ramos); Tlaxcala (13. Zacatelco);

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes.	Del 1 al 22 de marzo de 2006
Revisión curricular.	Del 23 al 24 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de marzo al 6 de abril de 2006
Evaluación técnica.	Del 27 de marzo al 6 de abril de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de marzo al 6 de abril de 2006
Entrevista.	Del 17 al 21 de abril de 2006
Resolución.	A partir del 24 de abril 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 de capacidades técnicas, gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del 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 de capacidades técnicas se considera como calificación mínima aprobatoria 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
Jefe de Programa de Sanidad Vegetal y Animal.	Durango	Blvd. Francisco Villa, Km. 4.5, carretera Durango Torreón, C.P. 34228, Durango, Durango.
Jefe de Programa de Salud Animal.	Aguascalientes	Av. De la Convención Norte 2202, colonia Buenos Aires, C.P. 20020, Aguascalientes, Aguascalientes.
Jefe de la Unidad de Organización y Fomento Pesquero.	Tamaulipas	Calzada General Luis Caballero 925, colonia Tamatán, C.P. 87060, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca.	Jalisco	Carretera Chapala No. 655, Fraccionamiento San Pedro C.P. 45560, Tlaquepaque, Jalisco.
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.	Puebla	26 Norte No. 1202, Edificio "A" piso 1, colonia Humboldt, C.P. 72379, Puebla, Puebla.
Jefe de la Unidad Jurídica.	Oaxaca	Carretera Internacional Km. 543, colonia Santa Rosa Panzacola, C.P. 68039, Oaxaca, Oaxaca.
Auditor Encargado.	D.F.	Edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.
Jefe de CADER (Huajuapán y Tequisistlán).	Oaxaca	Carretera Internacional Km. 543, colonia Santa Rosa Panzacola, C.P. 68039, Oaxaca, Oaxaca.
Jefe de CADER (San Quintín Táchitas).	Chiapas	Carretera a Chicoasén S/N, Km. 0.350, Fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29029, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Jefe de CADER (San Blas).	Nayarit	Av. Insurgentes No. 1050 Oriente, Edificio SAGARPA, P.B. colonia José María Menchaca, C.P. 63150, Tepic, Nayarit.
Jefe de CADER (Santa Ana, Doctor Arroyo y General Terán).	Nuevo León	Av. Constitución No. 4101 Oriente, colonia Fierro, C.P. 64590, Monterrey, Nuevo León.
Jefe de CADER (Méndez, Ciudad Mante, y Valle Hermoso).	Tamaulipas	Calzada General Luis Caballero 925, colonia Tamatán, C.P. 87060, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Jefe de CADER (Cutzamala).	Guerrero	Av. Rufo Figueroa s/n, Col. Burócratas, C.P. 39039, Chilpancingo, Guerrero.
Jefe de CADER (Zacatelco).	Tlaxcala	Libramiento Poniente No. 2-piso- Col. Unitlax, C.P. 90110 Tlaxcala, Tlaxcala.

b. La aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales; 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 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, 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, 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 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 1 de marzo 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 **José I. Díaz Pérez** Rúbrica.

TEMARIO

JEFE DE PROGRAMA DE SALUD ANIMAL

Campañas Zoosanitarias

1. Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina.
2. Campaña Nacional contra Brucelosis en los animales.
3. Campaña Nacional contra Rabia Paralítica Bovina.
4. Campaña Nacional contra Garrapata.
5. Campaña Nacional contra Fiebre Porcina Clásica.
6. Campaña Nacional contra Enfermedad de Aujeszky.
7. Campaña Nacional contra Salmonelosis Aviar.
8. Campaña Nacional contra Enfermedad de Newcastle.
9. Campaña Nacional contra Influenza Aviar.
10. Varroasis de las abejas.
11. Todas las que están relacionadas con las campañas anteriores.

Control de la Movilización

1. Vigilancia Epidemiológica.
2. Integración de Cadenas Agroalimentarias.
3. Certificados Zoosanitarios de Movilización Nacional.
4. Certificados Zoosanitarios de Exportación.
5. Constancias de Granjas y Parvadas Libres de las Aves.
6. Constancias de Granjas negativas y Granjas Libres de los Cerdos.
7. Manejo de paquetería informática: Excel, Word, PowerPoint, Correo Electrónico e Internet.
8. Cuarentenas.

Bibliografía

Ley de Sanidad Animal.
 Ley sobre Metrología y Normalización.
 Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
 Ley de Organizaciones Ganaderas.
 Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
 Normas Oficiales Mexicanas.
 Reglamento Interior de la SAGARPA.
 Reglas de operación de la Alianza Contigo.
 Manual de Buenas Prácticas Producción.
 Página WEB de la SAGARPA-SENASICA

TEMARIO

AUDITOR ENCARGADO

TEMAS

BIBLIOGRAFIA

- | | |
|--|--|
| I. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. |
| II. AUDITORIA PUBLICA | <ul style="list-style-type: none"> • Guía General de Auditoría Pública, SFP. |

**III. RESPONSABILIDADES DE LOS
SERVIDORES PUBLICOS**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, SFP.

**IV. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA
FEDERACION**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.

V. RECURSOS HUMANOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Impuesto sobre la Renta (Relativo a Personas Físicas).

**VI. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

VII. OBRA PUBLICA

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

VIII. PROGRAMAS SUSTANTIVOS

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Normas Oficiales Mexicanas Fitozoosanitarias.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
- Reglas de Operación de la Alianza Contigo (Alianza para el Campo).

TEMARIO**JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACION Y FOMENTO PESQUERO**

- Ley de Pesca y su Reglamento.
- Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras (sanidad acuícola).
- Programas de Apoyo y Fomento a la Acuicultura y Pesca.
- Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias del 25 de julio de 2003. Modificaciones a las Reglas de Operación de fecha 5 de agosto 2004.
- Manual de trámites y servicios pesqueros.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Proyecto de bases y lineamientos para la donación, venta y baja de organismos producidos en centros acuícolas de la SAGARPA.

TEMARIO**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Fecha de publicación: 29 de diciembre de 1976

Ultima actualización: 10 de junio de 2005

- Reglamento interior de la SAGARPA.
Fecha de publicación: 07/10/2001
- Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de cadenas agroalimentarias y de pesca; atención a factores críticos y atención a grupos y regiones prioritarios (alianza contigo 2003).
Fecha de publicación: 07/25/2003
- Ley de Pesca.
Fecha de publicación: 06/25/1992
- Reglamento de la Ley de Pesca.
Fecha de publicación: 09/29/1999
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Pesca.
Fecha de publicación: 01/28/2004
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Fecha de publicación: 12/07/2001
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
Fecha de publicación: 10/05/2004
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Fecha de publicación: 28 de enero de 1988 (Última reforma: 7 de diciembre de 2005)
- Ley de Aguas Nacionales.
Fecha de publicación: 1 de diciembre de 1992
- Código Fiscal de la Federación.
Fecha de publicación: 31 de diciembre de 1981 (Última reforma: 25 de octubre de 2005)
- Ley Federal de Derechos.
Fecha de publicación: 31 de diciembre de 1981 (Última reforma: 13 de mayo de 2005)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Fecha de publicación: 4 de agosto de 1994 (Última reforma: 30 de mayo de 2000)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Fecha de publicación: 11 de junio de 2002
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Fecha de publicación: 11 de junio de 2003.
- Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras.
- Carta Nacional Pesquera.
Fecha de publicación: 15 de marzo de 2004
- Ley Federal del Mar.
Fecha de publicación: 8 de enero de 1986
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

Fecha de publicación: 5 de junio de 2001

- Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar.

Fecha de publicación: 21 de agosto de 1991

TEMARIO

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL

- Reglas de Operación de Alianza para el Campo.
- Programa especial concurrente.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación de PROCAMPO.
- Normatividad de PROCAMPO.
- 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.
- Conocimientos generales en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

TEMARIO

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA

- Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Sanidad Animal.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Ley de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Pesca.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maníes)

TEMARIO

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

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

(R.- 000687)

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, 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 03/2006 PUBLICA Y ABIERTA Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director General de Centros de Formación para el Trabajo		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFKB01 Director General
Percepción ordinaria:	\$135,902.97 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo		
Funciones principales:	1.- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparta en los Centros de Formación para el Trabajo de la SEP, en los Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo y en los servicios que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) y difundir los vigentes; 2.- Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación se cumplan en los planteles de la SEP; 3.- Proponer los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, así como de los procedimientos de evaluación y certificación correspondientes, que se determinarán conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes; 4.- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación impartida en los Centros de Formación para el Trabajo de la SEP; 5.- Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal que imparta Formación para el Trabajo; 6.- Establecer, en términos de la Ley General de Educación, los mecanismos de Coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas para la mejor prestación de los Servicios Educativos de Formación para el Trabajo; 7.- Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a los capacitados por los servicios de formación para el trabajo, dependientes de la SEP; 8.- Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el REVOE a la Formación para el Trabajo que se imparta en planteles particulares; 9.- Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el REVOE de formación para el trabajo;		

	10.- Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la SEP que impartan la Educación de Formación para el Trabajo, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; 11.- Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo; 12.- Dictaminar sobre la creación de planteles destinados a impartir la Educación de Formación para el Trabajo; 13.- Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de las entidades federativas que impartan Educación de Formación para el Trabajo, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la SEP.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Economía, Educación, Psicología, Ingeniería Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Economía Sectorial, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación Titulado	
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión estratégica 2.- Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	1.- Vinculación con el Sector Productivo 2.- Desarrollo de Planes y Programas de Estudio	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,331.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo		
Funciones principales:	1.- Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en materia Presupuestaria, Organizacional y de Innovación y Calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2.- Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 3.- Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa; 4.- Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa; 5.- Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 6.- Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la Administración de los Recursos Financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación		

	regular y los proyectos específicos;		
	7.- Coordinar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;		
	8.- Manejar el sistema electrónico integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia;		
	9.- Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;		
	10.- Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;		
	11.- Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado;		
	12.- Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia;		
	13.- Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa;		
	14.- Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición;		
	15.- Integrar los informes Institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería, Relaciones Industriales Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Humanos)	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Programación-Presupuestación 2.- Administración de Recursos Humanos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Sistemas Informáticos para la Administración de Recursos.- Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Planeación y Evaluación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$48,050.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior Universitaria		

Funciones principales:			
1.- Dirigir el proceso de análisis de los Planes Estatales de Desarrollo de la Educación Superior y de la Ciencia y la Tecnología, a efecto de sintetizar y sistematizar la información de mayor trascendencia; 2.- Proponer mecanismos y estrategias para fortalecer los Organos de Planeación Estatal de la Educación Superior en las Entidades Federativas, particularmente las Comisiones Estatales para la Planeación de la Educación Superior y/o los Consejos de Vinculación para la Educación Superior; 3.- Coordinar en el ámbito de su competencia el Programa de Ampliación de la Oferta Educativa, a efecto de vincular el programa con las Universidades Públicas Estatales y las de Apoyo Solidario; 4.- Participar en la elaboración de propuestas de políticas y estrategias en materia de Educación Superior Universitaria que permitan mejorar los Sistemas de Planeación y Evaluación de las Instituciones Educativas; 5.- Supervisar los procesos de análisis y elaboración de estudios estadísticos sobre diversos tópicos de la Educación Superior, tales como: la oferta, la demanda, la ampliación y diversificación de la oferta educativa, la calidad y la factibilidad, para asegurar que los resultados sean congruentes y se apeguen a los lineamientos y procedimientos establecidos;			
6.- Dirigir el proceso de estudios estadísticos y análisis de la información proporcionada por instancias u organismos de evaluación y/o acreditación de la Educación Superior, tales como: los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, el Centro Nacional de Evaluación, el Sistema Nacional de Investigadores, el Programa de Mejoramiento del Profesorado y las Comisiones Estatales para la Planeación de la Educación Superior; 7.- Participar con otras instancias en la definición y propuestas de indicadores para evaluar y dar seguimiento a las metas en materia de Educación Superior Universitaria; 8.- Participar en los trabajos relacionados con la Evaluación Educativa.			
Perfil y requisitos:			
Académicos:		Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Computación e Informática Titulado	
Laborales:		Mínimo cinco años de experiencia en Ciencias de los Ordenadores, Estadística, Teoría Económica, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública	
Capacidades gerenciales:		1.- Liderazgo 2.- Negociación	
Capacidades técnicas:		1.- Planeación 2.- Evaluación educativa	
Idiomas extranjeros:		Inglés.- Nivel avanzado	
Otros:		Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:		Jefe de Departamento de Sistemas de Información	
Número de vacantes:		Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:		Sede:	México, D.F.
Adscripción:		Dirección General de Educación Superior Universitaria	

Funciones principales:	1.- Realizar el diagnóstico de las necesidades de manejo de información electrónica en las actividades inherentes al fortalecimiento institucional; 2.- Elaborar códigos y bases de datos que permitan obtener programas de cómputo acordes a las necesidades de los usuarios; 3.- Diseñar el módulo de captura de redistribución de proyectos y metas autorizados a las Instituciones de Educación Superior, con base en los requerimientos de información de la Dirección para contar con una base de datos que permita la validación de la aplicación de los recursos por proyecto; 4.- Supervisar la instalación del equipo de cómputo y del sistema de redes de cómputo, con base en las necesidades de los grupos o mesas de trabajo de dictaminadores, a efecto de agilizar y facilitar el registro y la evaluación de proyectos que presentan las Instituciones de Educación Superior; 5.- Gestionar y dar seguimiento a los programas preventivos y correctivos del equipo de cómputo y del sistema de redes; 6.- Asesorar a las áreas de la Dirección de Fortalecimiento Institucional en el manejo de los equipos y sistemas de cómputo; 7.- Integrar la información de los resultados alcanzados en el programa integral de fortalecimiento institucional con el fin de medir los indicadores y generar los reportes para la evaluación de la Educación Superior; 8.- Integrar la información de las recomendaciones de los evaluadores del programa integral de fortalecimiento institucional con el fin de generar los reportes para la realimentación a los titulares de las Instituciones de Educación Superior.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura y/o Ingeniería en Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría en Sistemas Computacionales y/o Aplicadas a la Computación Terminado o pasante	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Tecnología de la información 2.- Investigación tecnológica	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	SQL, Visual Basic y Acces.- Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General del Bachillerato		
Funciones principales:	1.- Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto del presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3.- Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados;		

	4.- Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5.- Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6.- Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7.- Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8.- Conciliar con las áreas de Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9.- Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10.- Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; 11.- Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería Pasante o titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Contabilidad 2.- Fiscalización	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel intermedio	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Empleo y Remuneraciones		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,331.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Personal		
Funciones principales:	1.- Coordinar el proceso de ingreso para la ocupación de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera; 2.- Coordinar el proceso de ingreso para la ocupación de los puestos operativos de las Unidades Responsables del Sector Central; 3.- Coordinar la actualización del registro de movimientos de personal en el control de plazas puestos (kardex) de las Unidades Responsables del Sector Central; así como el "Registro de Firmas" de los servidores públicos facultados para autorizar movimientos de personal en las constancias de nombramiento; 4.- Coordinar la atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas del Sector Central para la basificación del personal en puestos y categorías iniciales de acuerdo al Programa Permanente de Basificación; 5.- Gestionar el trámite ante la Comisión Mixta de Escalafón de la emisión, ratificación y actualización de dictámenes escalafonarios;		

	6.- Coordinar la atención al trámite de emisión, reposición y corrección de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) al personal adscrito a las Unidades Responsables del Sector Central y sus familiares; 7.- Verificar que los registros derivados de los movimientos de personal operados en las Unidades Responsables del Sector Central se realicen en apego a la normatividad vigente; 8.- Verificar que los servicios a que tiene derecho el personal adscrito a las Unidades Responsables del Sector Central se apeguen a los lineamientos establecidos; 9.- Coordinar la validación de la información del personal con derecho a premios, estímulos y recompensas de las Areas del Secretario del Despacho y Oficial Mayor, así como el trámite de las correspondientes a las Subsecretarías que conforman el Sector Central; 10.- Supervisar la organización, control y mantenimiento del archivo de expedientes personales de las Areas del Secretario y Oficial Mayor.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración en Ciencias Administrativas, Ciencias Empresariales, Empresas, Dirección y Administración de Empresas, Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Contaduría en Alta Dirección, Economía en Administración de Negocios Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Administración de Recursos Humanos, Planeación de Recursos Humanos, Organización del Trabajo, Reclutamiento y Selección de Personal, Organización de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal y Remuneraciones 2.- Recursos Humanos-Selección e Ingreso	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.- Nivel intermedio	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Control y Evaluación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOB01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Personal		
Funciones principales:	1.- Diseñar, implementar y controlar el Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en la Secretaría de Educación Pública, para cumplir con lo establecido por la Ley y contribuir al seguimiento de objetivos individuales y colectivos; 2.- Coordinar la ejecución del método para la evaluación del desempeño de los servidores públicos, con relación a las metas individuales y colectivas establecidas al interior de la SEP; 3.- Difundir y aplicar los procesos, métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de metas individuales y colectivas de los servidores públicos, en función de las capacidades y del perfil determinado; 4.- Difundir y aplicar la normatividad para regular los casos de desempeño no satisfactorio y los casos de otorgamiento de estímulos o reconocimientos e		

	incentivos al desempeño destacado; 5.- Participar en la elaboración del reporte de los resultados de la evaluación del desempeño, a fin de identificar áreas de oportunidad para mejorar el desempeño individual y colectivo de la dependencia; 6.- Participar en la elaboración del reporte de metas individuales e institucionales y sus respectivos indicadores de desempeño individual y colectivo, a fin de contar con el sistema de indicadores base para la evaluación del desempeño; 7.- Coordinar las sesiones de seguimiento al desempeño, a fin de integrar a los evaluados y a los evaluadores involucrados en el sistema, con la finalidad de mejorar el desempeño individual y lograr el cumplimiento de las metas tanto individuales como colectivas; 8.- Diseñar e implementar los controles para dar seguimiento al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública, cumpliendo con ello a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública; 9.- Dar seguimiento a los mecanismos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, a fin de establecer las medidas preventivas y las correctivas que permitan al sistema su operación correcta; 10.- Participar en la elaboración de la programación y presupuestación, así como del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera en la SEP, a fin someterlo a la aprobación tanto del Consejo Consultivo como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 11.- Dar seguimiento a la publicación y la difusión del programa operativo anual en el Diario Oficial de la Federación y en los medios electrónicos correspondientes; 12.- Proporcionar la información requerida en las auditorías realizadas por el Organo Interno de Control relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración en Desarrollo de Personal en las Empresas, Dirección y Administración de Empresas, Industrial, Recursos Humanos, Ciencias Políticas y Administración Pública en Gubernamental, Licenciatura en Educación o Pedagogía Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Evaluación de Desempeño, Administración de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.- Nivel intermedio	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento de la Capacitación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Personal		
Funciones principales:	1.- Coordinar y supervisar la integración y análisis de la información para la conformación del Programa Anual de Capacitación del Servicio Profesional de		

	Carrera; 2.- Coordinar y supervisar la integración y análisis de la información que permita dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera; 3.- Coordinar y supervisar la integración y análisis de la información para la conformación del Programa Anual de Capacitación de la dependencia; 4.- Coordinar y supervisar la integración y análisis de la información que permita dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la dependencia; 5.- Coordinar y supervisar la evaluación de las acciones de capacitación para conocer el grado de satisfacción de los usuarios; 6.- Coordinar y supervisar el seguimiento de las acciones de capacitación del Servicio Profesional de Carrera para conocer su efectividad; 7.- Coordinar y supervisar el seguimiento al historial de capacitación de los servidores públicos en puestos de carrera; 8.- Coordinar y supervisar la administración del Sistema de Administración de Servicios de Capacitación (SASC).		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Pedagogía, Relaciones Industriales Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.- Nivel intermedio	
Nombre de la plaza:	Subdirección de Atención a Quejas de Educación Media Superior y Superior		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNC01 Subdirector
Percepción ordinaria:	\$33,614.07 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	1.- Programar y supervisar las diligencias de investigación; 2.- Coordinar y analizar la integración de los expedientes de las peticiones, quejas o denuncias; 3.- Analizar y proponer las líneas de investigación de las peticiones ciudadanas del nivel educativo medio superior y superior correspondientes al ámbito federal, para efectos de su integración; 4.- Evaluar el contenido de las peticiones, quejas o denuncias; 5.- Supervisar el reporte electrónico en el Sistema de Atención Ciudadana y los expedientes derivados de las peticiones ciudadanas del nivel educativo medio superior y superior correspondientes al ámbito federal; 6.- Revisar y validar los proyectos de los acuerdos, oficios, citatorios y órdenes de investigación, así como todas las actuaciones derivadas de la investigación de las		

	peticiones ciudadanas, para la autorización y aprobación de la Dirección de Quejas y Denuncias; 7.- Elaborar informes del avance o resolución de las peticiones, quejas o denuncias; 8.- Formular la consolidación de la información sobre la incidencia de las quejas y/o denuncias.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Derecho Administrativo 2.- Análisis Normativo	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistemas Administrativos. Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Atención al Público, Seguimiento y Enlace		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOB01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$19,509.72 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	1.- Atender y canalizar al área de quejas, las peticiones ciudadanas, consultas, sugerencias, quejas y denuncias planteadas directamente al titular del Organo Interno de Control para su gestión; 2.- Verificar e informar al titular del Organo Interno de Control el avance y seguimiento de las peticiones ciudadanas realizadas a través de los canales de atención establecidos por el OIC, mediante reportes estadísticos para evaluar el desempeño del servicio en la captación, trámite y desahogo de las sugerencias, quejas y denuncias en la materia; 3.- Desarrollar y coordinar el procedimiento de comunicación que permita el enlace entre la Secretaría de la Función Pública y las áreas del Organo Interno de Control en materia de peticiones ciudadanas para su atención en apego a la norma establecida; 4.- Orientar y asesorar a los usuarios, vía telefónica u otros medios electrónicos establecidos, respecto de sus peticiones con la finalidad de facilitar la atención a sus demandas.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública Terminado o Pasante	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas:	1.- Sistema de Control de Gestión 2.- Atención a usuarios	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Sistemas Administrativos.- Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOB01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$19,509.72 mensual bruta	Sede:	Puebla
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	1.- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo de Auditoría, Control y Evaluación; 2.- Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran para la ejecución del trabajo de auditoría; 3.- Supervisar la integración de la documentación y papeles de trabajo para el desarrollo de las auditorías, intervenciones de control y evaluaciones; 4.- Comunicar a su superior inmediato las deficiencias determinadas durante las auditorías; 5.- Verificar que se obtenga la evidencia suficiente, pertinente y competente para sustentar los trabajos de auditoría; 6.- Comentar con los responsables de las áreas revisadas las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora para solucionar la problemática detectada; 7.- Verificar la solventación de las recomendaciones y acciones de mejora formuladas en las Auditorías e intervenciones de control que se realicen; 8.- Proporcionar los distintos apoyos requeridos por las áreas centrales del Organo Interno de Control en relación con las auditorías, intervenciones y evaluaciones.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Finanzas Titulado	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Contabilidad Económica, Auditoría Operativa	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría 2.- Sistema de Control de Gestión	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), 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 para las plazas de Director General de Centros de Formación para el Trabajo, Coordinador Administrativo, Director de Planeación y Evaluación, Subdirector de Empleo y Remuneraciones, Jefe de Departamento de Control y Evaluación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento de la Capacitación, Subdirección de Atención a Quejas de Educación Media Superior y Superior, Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación y Certificado Total de Estudios o Carta de Pasante como mínimo para la vacante de Jefe de Departamento de Sistemas de Información, Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Jefe de Departamento de Atención al Público, Seguimiento y Enlace), ☒ 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 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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	1/03/2006
Registro de aspirantes:	Del 1/03/2006 al 14/03/2006
Revisión curricular:	Del 15/03/2006 al 17/03/2006
Presentación de documentos.	Del 20/03/2006 al 28/03/2006
Evaluación técnica:	Del 20/03/2006 al 28/03/2006
Evaluación de capacidades:	Del 20/03/2006 al 28/03/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 30/03/2006 al 4/04/2006
Resolución candidato:	5/04/2006

☒ **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 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 paracada 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, ubicadas en la calle de Brasil No. 31, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029

y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga No. 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 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 53281000, 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 1 de marzo 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** Rúbrica.

(R.- 000688)

Secretaría de Educación Pública

El 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, 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 04/2006 PUBLICA Y ABIERTA Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre de la plaza:	Director de Relaciones Laborales		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$48,050.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Personal		
Funciones principales:	1.- Coordinar el proceso de asesoramiento a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública en materia de normatividad de premios, estímulos y recompensas; 2.- Coordinar la difusión de las convocatorias de premios, estímulos y recompensas a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 3.- Coordinar el proceso de revisión de las solicitudes de premios y estímulos que realiza el personal de la SEP; 4.- Controlar los oficios de comisión interna y externa del personal de la Secretaría de Educación Pública; 5.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública en materia de normatividad de comisiones; 6.- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública las anuencias para el otorgamiento de comisiones; 7.- Asesorar a los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública que participan en las negociaciones SEP-SNTE; 8.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública en controversias laborales; 9.- Intervenir, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los conflictos laborales representando a la Secretaría de Educación Pública; 10.- Proponer lineamientos de operación en materia laboral; 11.- Atender los asuntos de carácter laboral que requieran los Organos Jurisdiccionales; 13.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para que cumplan con las disposiciones en materia de la legislación laboral y condiciones generales de trabajo; 14.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública en el trámite de cobro de remuneraciones omitidas; 15.- Determinar la procedencia de dictamen respecto a la vigencia de derechos para que los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública puedan efectuar el cobro de las remuneraciones omitidas; 16.- Atender las controversias de beneficiarios de premios, estímulos y recompensas.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, en Ciencias Jurídicas o Burocrático. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo 6 años de experiencia en derecho público y laboral. Titulado.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. 2.- Derecho laboral y administrativo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	

	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). 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); 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, la 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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	1/03/2006
Registro de aspirantes:	Del 1/03/2006 al 14/03/2006
Revisión curricular:	Del 15/03/2006 al 17/03/2006
Presentación de documentos:	Del 20/03/2006 al 28/03/2006
Evaluación técnica:	Del 20/03/2006 al 28/03/2006
Evaluación de capacidades:	Del 20/03/2006 al 28/03/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 30/03/2006 al 4/04/2006
Resolución candidato:	5/04/2006

☒ 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 por esta plaza.

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 53281000, 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 en 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 1 de marzo 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" El Presidente del Comité de Selección **Lic. Luis Vega García** Rúbrica.

(R.- 000689)

Secretaría de la Función Pública

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Función 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 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 0023 PUBLICA Y ABIERTA Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO			
Nombre de la plaza			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de área.
Percepción ordinaria	\$ 28,664.15 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Aplicar el Programa de Desarrollo Profesional para dar cumplimiento al subsistema de Desarrollo Profesional de la Ley de Servicio Profesional y de Carrera. Función 1.- Coordinar los procesos de implementación del subsistema de desarrollo profesional en base a los lineamientos y normatividad emitida por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF, para el adecuado manejo de los parámetros de acción. Objetivo 2.- Coordinar el subsistema de Evaluación del Desempeño para los servidores públicos y operativos de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF para garantizar la validez y confiabilidad de la información y la trazabilidad del impacto de los servidores públicos en las metas colectivas e institucionales. Función 1.- Proponer metodológicas en el proceso de evaluación del desempeño de acuerdo a las necesidades específicas de los servidores públicos para garantizar alineados a la normatividad vigente Función 2.- Aplicar la norma del proceso de evaluación del desempeño a nivel operativo, garantizando una evaluación objetiva y confiable de cada uno. Objetivo 3.- Coordinar la aplicación de la encuesta de Diagnóstico Organizacional interna y presidencial para conocer la percepción de los usuarios. Función 1.- Programar la metodología para la aplicación de la encuesta de Diagnóstico organizacional para obtener datos de la percepción real de los servidores públicos dentro de la organización. Función 2.- Fundamentar los resultados obtenidos en la encuesta a través de la información a las áreas, facilitando propuestas de mejora a los aspectos definidos. Función 3.- Desarrollar la estrategia de difusión y asesoramiento a las áreas para brindarles orientación del adecuado manejo de sus recursos para beneficiar el clima específico, fomentando un cambio de cultura organizacional. Objetivo 4.- Coordinar y proponer el Modelo de Equidad de Género, las acciones y solicitudes definidas por Derechos Humanos que se implanten a nivel de APF para garantizar la observación de los derechos de los servidores públicos de la Organización. Función 1.- Coordinar y sustentar las acciones encaminadas a dar cumplimiento al Modelo de Equidad de Género, para garantizar la observación de las mismas en la SFP. Función 2.- Distribuir, difundir y asegurar el cumplimiento de las acciones establecidas y solicitadas para la adecuada observación de los derechos humanos así como del Modelo de Equidad de Género. Función 3.- Reportar el avance, implementar las mejoras y desarrollar un sistema de evaluación del cumplimiento del Modelo, para garantizar el adecuado uso y manejo del mismo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración y Psicología Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la	

		página de Trabajaen).	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Psicología Industrial.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel : 3	
	Capacidades Técnicas:	Conocimiento de Metodologías de Desarrollo Organizacional Aplicación e Interpretación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos de Consultoría		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MC1 Director de Area.
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Determinar con las instituciones, los compromisos de mejora que la ciudadanía requiere del Gobierno Federal a través de la organización de mesas de trabajo en las que intervienen los dueños del trámite, el Organo Interno de Control y todas aquellas instancias involucradas en la resolución del trámite. Integrar y coordinar grupos de trabajo en las instituciones para la mejora de los trámites y servicios de alto impacto ciudadano. Diseñar y desarrollar cursos de formación profesional para transferir conocimiento y experiencia en habilidades de consultoría personales, metodológicas y técnicas del personal de los Organos Internos de Control, que participan en los grupos de trabajo de los proyectos de mejora de procesos y trámites. Asesorar y supervisar a los Organos Internos de Control para que sean corresponsables en el logro de metas y objetivos de las instituciones y que su contribución en materia de honestidad, transparencia y efectividad sea percibida como positiva por las dependencias.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Turismo Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Psicología, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación, Civil, Química, Agronomía, Biología, Relaciones Internacionales. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, orientación a resultados. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades Técnicas:	Metodología de mejora de Procesos. Administración de Proyectos. Técnicas de Consultoría.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 80%, escribe 80%, habla 80% Deseable.	
	Otros:	Hoja de cálculo, Procesador de Palabras y Manejador de	

	Presentaciones.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Instituciones Públicas en RH Sector "A"		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de área
Percepción ordinaria	\$ 28,664.15 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos.	Sede (radicación)	México, D.F
Funciones	Facilitar la asesoría y capacitación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración y aplicación de su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de Recursos Humanos. Proporcionar elementos a los responsables del diseño de metodologías y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, asesoría y capacitación para las dependencias y entidades, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del SPC. Facilitar la asesoría y capacitación en las estrategias y líneas de acción para que las Dependencias implementen los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría en el establecimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera. Participar en la elaboración y facilitar las gestiones que las dependencias realizan ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los estándares de servicios establecidos con motivo de la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera. Formular observaciones a las desviaciones detectadas en los reportes de implantación previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera para identificar posibles acciones de mejora, asesorar y capacitar a las dependencias y entidades. Asesorar a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en la operación y difusión del Servicio Profesional de Carrera para que lo conozcan y difundan. Realizar las visitas de revisión y apoyo técnico para la puesta en marcha y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Sistemas y Calidad, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Psicología, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Públicas, Derecho, Contaduría, Educación, Comunicación y Humanidades. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabaJaen).	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas y/o Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología de los Ordenadores y Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades Técnicas:	Conocimiento y aplicación de metodología y análisis de Recursos Humanos Administración de proyectos Técnicas de presentación ejecutiva Conocimiento de Desarrollo de Sistemas de Información.	

	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Hoja de cálculo, Procesador de Palabras y Manejador de Presentaciones	
Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Instituciones Públicas en RH Sector “B”		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de área
Percepción ordinaria	\$ 28,664.15 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos.	Sede (radicación)	México, D.F
Funciones	Facilitar la asesoría y capacitación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración y aplicación de su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de Recursos Humanos. Proporcionar elementos a los responsables del diseño de metodologías y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, asesoría y capacitación para las dependencias y entidades, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del SPC. Facilitar la asesoría y capacitación en las estrategias y líneas de acción para que las dependencias implementen los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría en el establecimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera. Participar en la elaboración y facilitar las gestiones que las dependencias realizan ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los estándares de servicios establecidos con motivo de la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera. Formular observaciones a las desviaciones detectadas en los reportes de implantación previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera para identificar posibles acciones de mejora, asesorar y capacitar a las dependencias y entidades. Asesorar a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en la operación y difusión del Servicio Profesional de Carrera para que lo conozcan y difundan. Realizar las visitas de revisión y apoyo técnico para la puesta en marcha y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Sistemas y Calidad, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Psicología, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Públicas, Derecho, Contaduría, Educación, Comunicación y Humanidades. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas y/o Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología de los Ordenadores y Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3	

	Capacidades Técnicas:	Conocimiento y aplicación de metodología y análisis de Recursos Humanos Administración de proyectos Técnicas de presentación ejecutiva Conocimiento de Desarrollo de Sistemas de Información.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Hoja de cálculo, Procesador de Palabras y Manejador de Presentaciones		
Nombre de la Plaza	Subdirector de Atención a Instituciones Públicas en RH Sector "C"			
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector de área	
Percepción ordinaria	\$ 28,664.15 mensual bruta.			
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos.	Sede (radicación)	México, D.F	
Funciones	Facilitar la asesoría y capacitación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración y aplicación de su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de Recursos Humanos. Proporcionar elementos a los responsables del diseño de metodologías y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, asesoría y capacitación para las dependencias y entidades, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del SPC. Facilitar la asesoría y capacitación en las estrategias y líneas de acción para que las dependencias implementen los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría en el establecimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera. Participar en la elaboración y facilitar las gestiones que las dependencias realizan ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los estándares de servicios establecidos con motivo de la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera. Formular observaciones a las desviaciones detectadas en los reportes de implantación previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera para identificar posibles acciones de mejora, asesorar y capacitar a las dependencias y entidades. Asesorar a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en la operación y difusión del Servicio Profesional de Carrera para que lo conozcan y difundan. Realizar las visitas de revisión y apoyo técnico para la puesta en marcha y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Sistemas y Calidad, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Psicología, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Públicas, Derecho, Contaduría, Educación, Comunicación y Humanidades. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas y/o Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología de los Ordenadores y Ciencia de los Ordenadores.		

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3
	Capacidades Técnicas:	Conocimiento y aplicación de metodología y análisis de Recursos Humanos Administración de proyectos Técnicas de presentación ejecutiva Conocimiento de Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Hoja de cálculo, Procesador de Palabras y Manejador de 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 para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite)
- 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.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el currículum.

La Secretaría de la Función 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, 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 www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP" asimismo, en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

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	1 /marzo/2006
Registro de Aspirantes	Del 1/03/06 al 15/03/06
Revisión curricular	16/03/06
* Evaluación técnica	Del 22/03/06 al 27/03/06

* Presentación de documentos	Del 29/03/06 al 11/04/06
* Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 29/03/06 al 11/04/06
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 3/04/06 al 21/04/06
* Resolución candidato	Del 5/04/06 al 25/04/06

* **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 estas plazas.

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 www.funcionpublica.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala Sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, de la Ciudad de México, D.F.
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 (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000, extensión 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000 extensiones 5164, 5350 y 5107, así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx , de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
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	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, 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 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 él o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de marzo de 2006. El Presidente de los Comités de Selección Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio". El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección Lic. **Sergio Camacho Mendoza** Rúbrica.

(R.- 000690)

Secretaría de Salud Servicios de Atención Psiquiátrica

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de febrero del año en curso, en la página 108, Tercera Sección en el rubro de Registro de candidatos y temarios, página 109 Tercera Sección en el rubro Publicación de resultados y Resolución de dudas, de la convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las plazas de Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Cuauhtémoc" y la Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro", con sede en Distrito Federal, en la cual:

DICE:

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 www.sap.salud.gob.mx, asimismo, en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para los puestos.
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 www.sap.salud.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
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 Hrs. en los teléfonos 50-62-23-05, 50-62-23-17, 50-62-23-11, asimismo, se dispone de la página www.sap.salud.gob.mx.

DEBE DECIR:

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.
--	--

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.
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 Hrs. 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 .

Atentamente

México, D.F., a 21 de febrero de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

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

"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"

El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección

Sergio Rodríguez Flores

Rúbrica.

(R.- 000691)

Secretaría de la Reforma Agraria

La Secretaría de la Reforma Agraria 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 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 PUBLICA Y ABIERTA No. 11 del concurso para ocupar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel de Subdirector de Area LA1	\$85,965.92 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México
Funciones principales	Dirigir y controlar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que solicitan las diferentes unidades responsables de la SRA para el cumplimiento de sus funciones. Coordinar y supervisar la formalización de contratos y convenios por las adquisiciones de bienes y servicios, solicitadas por las diversas unidades responsables con la finalidad de cumplir eficazmente con las actividades que le sean encomendadas. Coordinar la integración de los programas anuales de adquisiciones, solicitadas por las unidades responsables de la SRA para el cumplimiento de sus funciones. Coordinar la atención de servicios básicos y técnicos que requieren las diferentes unidades responsables de la SRA, para el cumplimiento de sus actividades. Coordinar el registro y control de artículos de consumo, activo fijo y documental a		

	través de una adecuada clasificación de los diferentes bienes, propiedad de la SRA que son solicitados por las diferentes unidades responsables del sector agrario. Coordinar los servicios de mantenimiento solicitados por las diferentes unidades responsables de los diversos inmuebles, mobiliario y equipo propiedad de la SRA.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional-Titulado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Contaduría.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en administración pública u organización industrial y políticas gubernamentales.
	Capacidades:	Liderazgo, orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Normatividad en materia de adquisiciones, normatividad en materia presupuestal y conocer ampliamente la normatividad de la administración pública.
	Idiomas:	
	Otros:	Manejo de paquetes computacionales.

Nombre de la plaza	Representante Regional en Hidalgo		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de nivel de Jefe de Departamento KA1	\$119,747.45 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional	Sede: Pachuca, Hidalgo	Guerrero No. 725, piso 2, Col. Centro

Funciones principales	Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los sujetos agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo al Oficial Mayor para dar la oportuna atención. Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los asuntos agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas. Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Promover la creación de instancias de coordinación institucional y concertación, con la participación de organismos gubernamentales y privados, así como de organizaciones campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria. Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las unidades administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de ordenamiento de la propiedad rural. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora. Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.		
	Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Agronomía.
		Laborales:	Cinco años de experiencia en administración pública, agronomía o cambio y desarrollo social.
		Capacidades:	Visión estratégica, Liderazgo y Negociación.
		Técnicos:	Ley Agraria y Ley Orgánica de la Administración Pública.
		Idiomas:	
		Otros:	Manejo de paquetes computacionales.

Nombre de la plaza	Subcoordinación Jurídica		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel de Subdirector de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional	Sede: Chihuahua	Av. Tecnológico No. 1701, Col. Santo Niño
Funciones principales	Asesorar y representar a la Representación regional en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Proporcionar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.		

	Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Representación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Representación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Representación. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Representación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Representación, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el acuerdo nacional para el campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional-Titulado en Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales.
	Capacidades:	Liderazgo y negociación.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal y nociones de procedimientos agrarios contemplados en la LFRA y Ley Agraria actual.
	Idiomas:	
	Otros:	Manejo de paquetes computacionales.

Nombre de la plaza	Representante Estatal		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de nivel de Subdirector de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Representación Estatal	Sede: Distrito Federal	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales
Funciones principales	Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los sujetos agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo al Oficial Mayor		

	para dar la oportuna atención. Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los asuntos agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación. Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Promover la creación de instancias de coordinación institucional y concertación, con la participación de organismos gubernamentales y privados, así como de organizaciones campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria. Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las unidades administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de ordenamiento de la propiedad rural. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora. Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Ingeniería y Agronomía.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en administración pública.
	Capacidades:	Visión estratégica liderazgo y negociación.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Ley Agraria, Ley Orgánica de la Administración Pública.
	Idiomas:	
	Otros:	Equipo de cómputo.

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento y Control		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de nivel de Subdirector de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Concertación Agraria	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales
Funciones principales	Mantener coordinación con las áreas sustantivas para verificar los avances de los asuntos o compromisos establecidos en las audiencias con las organizaciones campesinas. Canalizar y promover acciones con las instancias internas y externas para la atención de las solicitudes y problemas planteados. Otorgar seguimiento y control de los antecedentes y situación actual de los procesos promovidos para contar con la información oportuna y actualizada. Coordinar las actividades y acciones sustantivas de los procesos de calidad y modernización de las áreas que integran la Dirección General.		

	Mantener en operación los sistemas de evaluación, seguimiento, control, información y acciones de los procesos de las áreas sustantivas de la Dirección General.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y Contaduría.
	Laborales:	Tres años de experiencia en administración pública, derecho y legislación nacionales.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública.
	Idiomas:	
	Otros:	Equipo de cómputo.

Nombre de la plaza	Departamento de Mantenimiento de Sistemas de Calidad		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de nivel de Subdirector de Area OA1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales
Funciones principales	Convocar reuniones de trabajo para la unificación de criterios por los integrantes del Comité de Calidad, para la generación de documentos. Generar documentos relacionados con la norma de calidad. Dar seguimiento en el proceso de autorización y actualización de los documentos del Sistema de Administración de Calidad, para su distribución a los integrantes de la DGOR, así como guarda y custodia de los documentos originales. Revisar estadísticas generadas por las áreas, para detectar oportunidades de mejora y proceder a su atención. Verificar que se cumpla con la política y los objetivos de calidad Verificar que se atiendan las quejas y denuncias. Coordinar las reuniones de trabajo con la alta dirección y los integrantes de la organización. Auditar el Sistema de Administración de Calidad establecido en los cinco procesos certificados de la DGOR. Verificar que existan los canales de comunicación dentro de la DGOR, como unidad administrativa, con los responsables de los cinco procesos certificados y con todos los integrantes de la organización. Establecer programas de auditorías internas. Coordinar los trabajos para las auditorías realizadas por organismo certificador externo, a fin de cumplir con el objetivo denominado "Mantenimiento del SAC". Verificar que las revisiones para actualización de los documentos del SAC, se cumpla en tiempo y forma. Establecer programas de capacitación periódicas sobre el Sistema de Administración de Calidad, en cumplimiento a los objetivos generales de la DGOR. Promover la capacitación del personal sobre los procedimientos operativos. Verificar que los eventos de capacitación se lleven a cabo. Verificar que el personal de nuevo ingreso se capacite en relación al proceso operativo en el que participe, en las normas de calidad, así como en el Sistema de		

	Administración de Calidad establecido en la DGOR.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado o Pasante en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Turismo, Sistemas y Calidad.
	Laborales:	Dos años de experiencia en administración pública, auditoría, ciencias políticas, dirección y desarrollo de recursos humanos, grupos sociales o asesoramiento y orientación.
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública. Conocimiento de Legislación Agraria. Auditorías a Sistemas Calidad. Manejo e Interpretación de Estadística. Conocimiento de la norma ISO 9001:2000
	Idiomas:	
	Otros:	Equipo de cómputo.

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 cédula profesional o certificado de estudios); • 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. • Comprobante de experiencia laboral (hoja de servicio y/o constancias laborales únicamente). La Secretaría de la Reforma Agraria, 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 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 la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso

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

Para:

Oficinas centrales:

Publicación de convocatoria	1 de marzo de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 al 15 de marzo de 2006
Filtro curricular	Del 16 al 17 de marzo
Revisión curricular documentada	Del 20 al 24 de marzo
Evaluación técnica	Del 27 al 30 de marzo
Evaluación de capacidades	Del 3 al 10 de abril
Entrevista por el Comité de Selección	Del 20 al 21 de abril
Resolución candidato	21 de abril

Para oficinas foráneas:**Chihuahua:** Subordinación Jurídica

Publicación de convocatoria	1 de marzo de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 al 15 de marzo de 2006
Filtro curricular	Del 16 al 17 de marzo
Revisión curricular documentada	Del 27 al 28 de marzo de 2006
Evaluación técnica	Del 27 al 28 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades	Del 27 al 28 de marzo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Del 6 al 7 de abril de 2006
Resolución candidato	7 de abril de 2006

Hidalgo: Representante Regional

Publicación de convocatoria	1 de marzo de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 al 15 de marzo de 2006
Filtro curricular	Del 16 al 17 de marzo
Revisión curricular documentada	Del 29 al 30 de Marzo de 2006
Evaluación técnica	Del 29 al 30 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades	Del 29 al 30 de marzo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Del 11 al 12 de abril de 2006
Resolución candidato	12 de abril de 2006

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.sra.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

* En caso de que las oficinas foráneas no cuenten con los equipos requeridos para su aplicación, las evaluaciones se realizarán en oficinas centrales, para lo cual se notificará a los aspirantes.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sra.gob.mx de la Secretaría de la Reforma Agraria, 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 la Representación correspondiente, 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 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 podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la calle de Azafrán número 219, Col. Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58 03 31 11 y 58-03-30-00, Ext. 3431, y se pone a disposición el correo electrónico iborjas@sra.gob.mx o spcsra@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
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	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos 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 en 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 24 de febrero de 2006.

Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

(R.- 000692)

Secretaría de la Reforma Agraria

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de fecha del 30 de noviembre de 2005, en la página 77, Tercera Sección, se publicó la convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza de Representante Estatal en Colima, misma en la que en el rubro de Percepción ordinaria

Dice:

Percepción ordinaria con nivel Director General MA1	\$47,973.69 mensual bruto
---	---------------------------

Debe decir:

Percepción ordinaria con nivel Subdirector NA1	\$25,331.76 mensual bruto
--	---------------------------

AtentamenteMéxico, D.F., a 7 de febrero de 2006.Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma AgrariaEl Presidente del Comité Técnico de Selección de la plaza vacante deRepresentante Estatal en Colima y Director General Adjunto de Recursos Humanos**Ing. Humberto Sánchez Courtade**Rúbrica.

(R.- 000693)

Secretaría de la Reforma Agraria

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de fecha del 14 de diciembre de 2005, en la página 118, Primera Sección, se publicó la convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza de Departamento de Programación y Enlace, misma en la que en los rubros de Nombre de la Plaza y Percepción ordinaria

Dice:

Nombre de la plaza	Subdirector de Programación y Enlace
Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto

Debe decir:

Nombre de la plaza	Departamento de Programación y Enlace
Percepción Ordinaria con nivel Subdirector de Area OA1	\$17,123.25 mensual bruto

Atentamente México, D.F., a 7 de febrero de 2006. Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria El Presidente del Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de Departamento de Programación y Enlace y Director General Adjunto de Recursos Humanos Ing. **Humberto Sánchez Courtade** Rúbrica.

(R.- 000694)

Secretaría de Turismo

El Comité de Selección de la Secretaría de Turismo, 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 y décimo de 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA 014 PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Mejora Regulatoria		
Número devacantes	Una	Nivel administrativo	KA001 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de las acciones en materia de facilitación, normalización, certificación y verificación con los sectores público, social y privado. 2. Elaborar los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística y someterlos a la consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística. 3. Coordinar el funcionamiento del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística. 4. Difundir y aplicar las normas oficiales mexicanas en materia turística. 5. Evaluar y dar seguimiento a las actividades convenidas entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de las entidades federativas y municipales, que incidan en la facilitación, normalización, certificación y verificación para la prestación de servicios turísticos. 6. Promover la inscripción de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Turismo y su Reglamento y, en su caso, expedir las constancias correspondientes a prestadores de servicios. 7. Fomentar y verificar el debido cumplimiento, por parte de los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de turismo		

	directamente, o por conducto de unidades de verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto. 8. Dictaminar jurídicamente las verificaciones a prestadores de servicios turísticos realizadas por la Secretaría de Turismo. 9. Iniciar y desahogar las etapas procesales de los procedimientos administrativos de infracción en contra de los prestadores de servicios turísticos por presuntas irregularidades a la normatividad turística y, en su caso, determinar e imponer las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia turística, siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos. 10. Aprobar las unidades de verificación, organismos de certificación y organismos nacionales de normalización turística, así como dar seguimiento a los trabajos desarrollados por dichas instancias. 11. Aprobar los dictámenes relativos a la acreditación de guías de turistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.	
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Derecho, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública o maestría terminada en alguna de estas áreas.

Laborales:	Seis años de experiencia en las siguientes áreas: • Procesos de Normalización Mexicana en materia de Turismo • Aplicación de procedimientos jurídico-administrativos • Análisis y elaboración de propuestas de disposiciones jurídicas • Administración Pública
Capacidades gerenciales:	• Liderazgo • Orientación a resultados Con ponderación de 60% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)
Capacidades técnicas:	• Derecho Administrativo • Legislación Federal • Administración Pública • Dominio pleno de la legislación turística Con ponderación de 40% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)
Idiomas:	• Inglés, lectura nivel avanzado
Otros:	• Disposición para viajar ocasionalmente • Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Director General de Información y Análisis		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	KA001 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Controlar y coordinar los procesos de formación, desarrollo, análisis y difusión de información estadística del sector turismo para apoyar la toma de decisiones en los sectores público y privado. 2. Controlar, mantener, desarrollar y operar el Sistema Nacional de Información		

	Estadística del Sector Turismo de México. 3. Coordinar con los gobiernos de los estados el funcionamiento del Sistema de Información Turística Estatal y Nacional. 4. Supervisar el diseño para realizar estudios e investigaciones, para la medición y el análisis de la actividad turística y su impacto en la economía nacional. 5. Controlar el desarrollo y difundir el análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional. 6. Supervisar el establecimiento y desarrollo de los medios e instrumentos que se requieran para garantizar la confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo. 7. Supervisar, elaborar y publicar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional.		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Matemáticas, Economía, Computación e Informática, Ingeniería, Física, Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Turismo y Mercadotecnia.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: • Administración Pública • Investigación de operaciones • Probabilidad y estadística • Econometría	
	Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica • Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas:	• Elaboración, análisis e interpretación de información estadística • Planeación y elaboración de proyectos • Conocimientos de normatividad turística • Manejo de software especializado	
	Idiomas:	• Inglés, lectura nivel avanzado	
	Otros:	• Disposición para viajar con cierta frecuencia • Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Apoyo de Mejora Continua		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Colaborar en el diseño y actualización del modelo de innovación y de la mejora continua de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la Sector. 2. Formular estudios dirigidos a la innovación de los procedimientos de trabajo en las unidades administrativas de la Sector. 3. Proponer acciones de mejora para implantarlas en las unidades administrativas de la Sector. 4. Participar, en coordinación con las unidades responsables, en el mejoramiento		

	de los procedimientos de trabajo. 5. Colaborar en el rediseño de los procedimientos de las unidades administrativas de la Sector. 6. Asesorar en el desarrollo, actualización y simplificación de los procesos de trabajo, que las unidades administrativas realizan. 7. Participar en los equipos intersecretariales en el diseño y retroalimentación basada en la experiencia de la Administración Pública Federal. 8. Participar en las evaluaciones de innovación y de la mejora continua de las unidades administrativas de la Sector.	
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Economía, Administración, Sistemas y Calidad y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: • Organización y dirección de empresas • Economía • Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	• Desarrollo organizacional • Organización, métodos y procedimientos • Procesos de calidad • Reingeniería de procesos
	Idiomas:	• Inglés, leer, hablar y escribir básico
	Otros:	• Disposición para viajar ocasionalmente • Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico		
Número devacantes	Una	Nivel administrativo	PQ1 Profesional de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí
Funciones principales	1. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las		

	herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular.		
	6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista.		
Requisitos	Académicos:	Bachillerato en área Económico-Administrativa o Bachillerato Técnico especializado en: Administración, Contaduría Pública y Mecánica Automotriz.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: - Mecánica - Geografía regional - Contabilidad económica - Administración Pública - Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
	Capacidades gerenciales:	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas:	- Primero auxilios - Mecánica automotriz - Manejo de recursos	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	- Disposición para viajar ocasionalmente - Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet - Licencia para conducir vigente.	
Nombre de la plaza	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico		
Número devacantes	Una	Nivel administrativo	PQ1 Profesional de Servicios Especializados
Percepciónordinaria	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista.		

	8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista.	
Requisitos	Académicos:	Bachillerato en área Económico-Administrativa o Bachillerato Técnico especializado en: Administración, Contaduría Pública y Mecánica Automotriz.
	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: • Mecánica • Geografía regional • Contabilidad económica • Administración Pública • Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	• Primeros auxilios • Mecánica automotriz • Manejo de recursos
	Idiomas:	• Inglés básico
	Otros:	• Disposición para viajar ocasionalmente • Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet • Licencia para conducir vigente.

Nombre de la plaza	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ1 Profesional de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones principales	1. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista.		
Requisitos	Académicos:	Bachillerato en área Económico-Administrativa o Bachillerato Técnico especializado en: Administración, Contaduría Pública y Mecánica Automotriz.	

	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: • Mecánica • Geografía regional • Contabilidad económica • Administración Pública • Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	• Primeros auxilios • Mecánica automotriz • Manejo de recursos
	Idiomas:	• Inglés básico
	Otros:	• Disposición para viajar ocasionalmente • Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet • Licencia para conducir vigente.

Nombre de la plaza	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ1 Profesional de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Tepic, Nayarit
Funciones principales	1. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista.		
Requisitos	Académicos:	Bachillerato en área Económico-Administrativa o Bachillerato Técnico especializado en: Administración, Contaduría Pública y Mecánica Automotriz.	

	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: • Mecánica • Geografía regional • Contabilidad económica • Administración Pública • Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	• Primeros auxilios • Mecánica automotriz • Manejo de recursos
	Idiomas:	• Inglés básico
	Otros:	• Disposición para viajar ocasionalmente • Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet • Licencia para conducir vigente.

Nombre de la plaza	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	PQ1 Profesional de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Veracruz, Veracruz
Funciones principales	1. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista.		
Requisitos	Académicos:	Bachillerato en área Económico-Administrativa o Bachillerato Técnico especializado en: Administración, Contaduría Pública y Mecánica Automotriz.	

	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: • Mecánica • Geografía regional • Contabilidad económica • Administración Pública • Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	• Primeros auxilios • Mecánica automotriz • Manejo de recursos
	Idiomas:	• Inglés básico
	Otros:	• Disposición para viajar ocasionalmente • Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet • Licencia para conducir vigente.

Nombre de la plaza	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	PQ1 Profesional de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Cancún, Quintana Roo
Funciones principales	1. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista.		
Requisitos	Académicos:	Bachillerato en área Económico-Administrativa o Bachillerato Técnico especializado en: Administración, Contaduría Pública y Mecánica Automotriz.	

	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: • Mecánica • Geografía regional • Contabilidad económica • Administración Pública • Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	• Primeros auxilios • Mecánica automotriz • Manejo de recursos
	Idiomas:	• Inglés básico
	Otros:	• Disposición para viajar ocasionalmente • Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet • Licencia para conducir vigente

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 un folder 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, para las plazas de Director General de Mejora Regulatoria, Director General de Información y Análisis y Subdirector de Apoyo de Mejora Continua sólo se aceptará título 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), 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 que la documentación presentada es auténtica (este último lo podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx, en el icono: Bolsa de Trabajo). *La Secretaría de Turismo 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, el cual 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 la

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

Para los puestos de Director General de Mejora Regulatoria, Director General de Información y Análisis y Subdirector de Apoyo de Mejora Continua:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/03/06
Registro de aspirantes	1/03/06 al 14/03/06
Revisión curricular	15/03/06
*Presentación de documentos	20/03/06 al 22/03/06
*Evaluación de capacidades técnicas	27/03/06 al 29/03/06
*Evaluación de capacidades	4/04/06 al 10/04/06
*Entrevista por el Comité de Selección	18/04/06 al 24/04/06
*Resolución candidato ganador	24/04/06

Para los Jefes de Servicios de Auxilio Turístico:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/03/06
Registro de aspirantes	1/03/06 al 14/03/06
Revisión curricular	15/03/06
*Presentación de documentos y evaluación de las capacidades (técnica, gerencial y visión del servicio público)	DEL 20/03/06 al 12/04/06
*Entrevista por el Comité de Selección	18/04/06 al 29/04/06
*Resolución candidato ganador	29/04/06

*** 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.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: - Para las plazas de: Director General de Mejora Regulatoria, Director General de Información y Análisis y Subdirector de Apoyo de Mejora Continua, la recepción y cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público, así como para la entrevista del Comité de Selección los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Schiller número 138 o en avenida Presidente Masaryk número 172, colonia Chapultepec Morales, código postal 11587, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., el día y 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, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. - Para las plazas de Jefes de Servicios de Auxilio Turístico, la recepción y cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y visión del servicio público, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Para la entrevista del Comité de Selección los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Schiller

	número 138, colonia Chapultepec Morales, código postal 11587, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., el día y 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, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Nota para las plazas de Jefes de Servicios de Auxilio Turístico Nos permitimos informarle que en virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es muy importante que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.
Resolución de dudas	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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 3003 1600, extensión 5032, en horario de 9:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: psaldana@sectur.gob.mx
Principios del concurso	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 y su Reglamento y a 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	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de 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 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 en 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria podrá ser resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de marzo de 2006. Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" El Presidente del Comité de Selección **Alfonso Becerril Zarco** Rúbrica.

(R.- 000695)

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-005-2006

NOTA ACLARATORIA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 y 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Dice:

6) Nombre de la plaza	Director de Area en la Dirección General de Asuntos Internacionales		Consecutivo 1221
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Asegurar la adecuada atención de solicitudes de información y asistencia técnica, provenientes...			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Derecho, Economía o Relaciones Internacionales	

Debe Decir:

6) Nombre de la plaza	Director de Area en la Dirección General de Asuntos Internacionales		Consecutivo 1221
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Asegurar la adecuada atención de solicitudes de información y asistencia técnica, provenientes ...			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Derecho, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Relaciones Internacionales	

México, D.F., a 1 de marzo de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 000696)

Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

El Comité de Selección de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA CONAE/SPC/2006/002 PUBLICA Y ABIERTA Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre la Plaza	Enlace del Departamento de Almacenes e Inventarios		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	PQ3
Percepción ordinaria	\$ 10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Departamento de Almacenes e Inventarios	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Registrar y operar en el módulo de inventarios de activo fijo las altas, cambios de asignación de bienes y bajas que se generen en el uso del mobiliario de activo fijo propiedad de la comisión, para mantener actualizada la base de datos de forma confiable y permanente. 2.- Proporcionar información, así como apoyo en la elaboración de las carpetas de los Comités de Bienes Muebles y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión para su análisis y dictaminación de casos por el pleno de los mismos. 3.- Analizar y aplicar la normatividad emitida por las diferentes dependencias en materia de administración y control de bienes muebles y adquisiciones, arrendamientos y servicios. 4.- Apoyo en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, así como en la elaboración de contratos y/o convenios producto de dichos procesos. 5.- Registrar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de esta Comisión, así como apoyar en materia de servicios generales de las instalaciones que ocupa la Comisión. 6.- Proporcionar la información a la dirección de recursos financieros para la elaboración de los estados financieros de la Comisión y generar diversos reportes para las secretarías de Energía, Función Pública y Hacienda y Crédito Público.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Técnico en Administración Titulado	
	Laborales:	Un año en Almacenes e Inventarios	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel 1)	

	Capacidades técnicas:	Conocimientos Teórico-Prácticos, en la Administración y Control de Almacenes e Inventarios
	Idiomas extranjeros:	No indispensable
	Otros:	Microsoft Office 50%

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, 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), constancias laborales que avalen los años de experiencia requeridos, currículum 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 Comisión Nacional para el Ahorro de Energía 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 www.conae.gob.mx . Asimismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
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 www.conae.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 convocatorias	1 de marzo de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 al 15 de marzo de 2006
Revisión curricular	16 de marzo de 2006
*Presentación y cotejo de documentos originales	17 de marzo de 2006
*Evaluación técnica	20 de marzo de 2006
*Evaluación psicométrica	21 de marzo de 2006
*Evaluación de capacidades gerenciales	21 de marzo de 2006

*Entrevista por el Comité de Selección	22 de marzo de 2006
*Resolución candidato	23 de marzo de 2006

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

El resultado de las evaluaciones técnicas se promediará de la siguiente manera: Capacidad Técnica Específica 80% y Capacidades Técnica(s) Transversal(es) 20%. El resultado deberá ser aprobatorio tanto en las capacidades específicas como en las transversales.

Los temarios los encontrará en el portal de este órgano desconcentrado, www.conae.gob.mx.

México, D.F., a 1 de marzo de 2006. El Comité de Selección Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" El Presidente por acuerdo del Comité Técnico de Selección **Luis Antonio Oviedo Garza** Rúbrica.

(R.- 000697)

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, 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 PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Plaza: Denominación: Director General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas; Vacante: 01; Nivel: KA1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$119,747.46 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 46/100 M.N.); funciones principales: **1.** Dirigir y coordinar el diseño, realización, y evaluación de investigación científica aplicada a instrumentos de política pública en materia de manejo sustentable de los recursos naturales, incorporando las dimensiones temporal y geográfica, garantizando la publicación de los resultados a nivel técnico y científico. **2.** Dirigir y coordinar estudios en ordenamiento ecológico territorial a escalas local, regional y nacional, para neutralizar o minimizar los conflictos entre los diferentes actores institucionales, sociales y sectoriales. **3.** Dirigir y coordinar estudios sobre manejo integral de cuencas hídricas, para armonizar los arreglos institucionales que garanticen un equilibrio adecuado entre aprovechamiento y conservación de los recursos naturales a nivel de cuenca y subcuenca. **4.** Dirigir y coordinar la realización de estudios de conservación de ecosistemas (hábitats y especies), para definir prioridades en la preservación de la biodiversidad de México, considerando los aspectos sociales, económicos y culturales. **5.** Dirigir y coordinar estrategias de desarrollo y ejecución de planes y programas de capacitación de especialistas en recursos naturales, tanto a nivel técnico, como de postgrado, en coordinación, en su caso, con instituciones de educación superior y de investigación científica y tecnológica. **6.** Dirigir y coordinar la participación en foros, iniciativas, proyectos de investigación así como en el establecimiento de vínculos de colaboración, con centros e institutos de investigación establecidos en otros países en los temas relacionados con el manejo sustentable de los recursos naturales, en particular, la planificación territorial, el manejo de cuencas y la conservación de ecosistemas, con la participación, en su caso, de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales; con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: cuatro años Director de área, Experiencia Gerencial o Directiva probada en el sector Gubernamental. Ciencias Agrarias: Agronomía.- Ordenación de Cuencas Fluviales, Agronomía y Suelos. Ciencias de la Vida/Ciencias de la Tierra: Biología, Ecología.- Manejo de Recursos Naturales. Ciencias Sociales: Geografía, Planeación.- Planeación Territorial, Manejo de Recursos Naturales; Nivel Académico: Doctorado titulado: Ciencias Sociales y Administrativas: Geografía Ciencias Agropecuarias: Agronomía. Ciencias Naturales y Exactas: Ecología, Biología, Geografía. Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Liderazgo. Capacidades Técnicas Específicas: **1.** Experiencia general/directiva, probada dentro del Sector Gubernamental. **2.** Ejecución, dirección, y publicación de resultados, de investigación en materia de manejo y conservación de recursos naturales **3.** Formulación de líneas y estrategias de investigación en materia de manejo y conservación de recursos naturales. **4.** Ejecución, formulación y dirección de programas de formación de especialistas en manejo y conservación de recursos naturales. **5.** Participación en foros nacionales e internacionales en materia de manejo y conservación de recursos naturales. **6.** Nociones generales de la Administración Pública Federal. Idiomas: inglés: lectura: 90% escrito: 90% oral: 90% otros: Cómputo: Microsoft Office Nivel Avanzado 90%.

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, cédula profesional o certificado de estudios, 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:	1/03/06
*Registro de Aspirantes:	1/03/06 al 15/03/06
*Revisión Curricular:	16/03/06
*Presentación de Documentos:	21/03/06
*Evaluación Técnica:	23/03/06
*Evaluación de Capacidades:	27/03/06 al 29/03/06
*Entrevista por el Comité de Selección:	3/04/06
*Resolución:	4/04/06

*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, extensión 13154 y 13119, así mismo se dispone de las cuentas de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y edpeters@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 1 de marzo de 2006. El Comité de Selección Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología e Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio. El Presidente del Comité de Selección **María Elena Cuervo Vergara** Rúbrica.

(R.- 000698)

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

A) Plaza: Denominación: Coordinación General de Proyectos Especiales; Vacante: 01; Nivel: KA1. Percepción ordinaria bruta: \$119,670.45. Sede: 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 Comisión Federal de Mejora Regulatoria (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 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 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 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 reciba 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 del 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: Nivel Académico: Titulado, Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática y Derecho; Experiencia laboral: seis años; Capacidades gerenciales: Liderazgo, orientación a resultados, 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: no se requiere; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet.

B) Plaza: Denominación: Dirección de Administración; Vacante: 01; Nivel: MB1; Percepción ordinaria bruta: \$56,129.22 Sede: México, D.F.; Misión: Garantizar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, cumplan con la normatividad establecida y promover el uso adecuado y el óptimo aprovechamiento de esos recursos a fin de apoyar el adecuado desempeño de las actividades encomendadas a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; Funciones principales: **a)** Elaborar el proyecto anual de presupuesto para su presentación ante la coordinadora de sector y su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asegurar la dotación de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, **b)** Tramitar y gestionar ante la coordinadora de sector la ministración oportuna de los recursos asignados a la comisión a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos por la misma, **c)** Elaborar y presentar los reportes sobre el manejo financiero de la Comisión ante las distintas instancias de supervisión y control establecidos para garantizar en cumplimiento de la normatividad aplicable y, en su caso, solventar las observaciones al mismo, **d)** Garantizar la suficiencia presupuestal y autorizar el pago de bienes y servicios prestados a la Comisión a fin de solventar los compromisos adquiridos por la Comisión y asegurar en cumplimiento de la normatividad aplicable, **e)** Llevar a cabo las operaciones que requiera la Comisión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a la normatividad aplicable sobre la materia, incluyendo la celebración de pedidos, contratos y convenios, **f)** Elaborar y presentar ante el titular de la Comisión para su aprobación, los proyectos de normatividad interna correspondientes al uso y dotación de los recursos humanos, financieros, y materiales a fin de asegurar el uso eficiente, transparente y equitativos de los mismos, **g)** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de las diferentes áreas de la comisión referentes a su organización, procedimientos y otros necesarios para el eficiente funcionamiento de las mismas, **h)** Fungir como enlace de la Comisión ante la coordinadora de sector para la gestión, aplicación y seguimiento de las políticas y disposiciones emitidas en materia presupuestal con impacto en el sector a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas; **i)** Coordinar la sistematización de los procesos administrativos en materia de recurso humanos, financieros y materiales a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia en el manejo de los recursos públicos; **j)** Definir estrategias, con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC), para garantizar la eficiente operación del servicio profesional de carrera en la Comisión; **k)** Verificar que los esquemas de ingreso en el marco de la LSPC, y de contratación se den en estricto apego a la normatividad aplicable; **l)** Coordinar las acciones derivadas de la Aplicación de la LSPC, sus reglamentos y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública; adscripción: Coordinación Ejecutiva; Perfil Requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel Académico: Titulado, Carreras Genéricas: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría, Derecho y Relaciones Internacionales; Experiencia Laboral: 4 años; Capacidades Gerenciales: Orientación a resultados y trabajo en equipo; Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Contabilidad Gubernamental y Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Ley General de Bienes Nacionales,

Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Idioma: Inglés avanzado; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet.

C) Plaza: Denominación: Departamento de Recursos Financieros; Vacante: 01; Nivel: OA1; Percepción ordinaria bruta: \$17,046.25 Sede: México, D.F.; Misión: Administrar de forma eficiente el presupuesto asignado a la Comisión, en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia; Funciones principales: **a)** Administrar y controlar los recursos financieros ministrados para la operación de la COFEMER, en especial llevar el control contable y financiero de las operaciones presupuestales realizadas, **b)** Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la COFEMER, **c)** Analizar el presupuesto asignado, para determinar las ampliaciones y afectaciones presupuestarias que se requieran para adecuar el presupuesto a las necesidades y programas institucionales de la COFEMER, **d)** Llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración de las cuentas líquidas certificadas requeridas, **e)** Elaborar y revisar las gestiones y trámites presupuestales ante la coordinadora sectorial. Apoyar en la atención a los requerimientos de información de la coordinadora sectorial y demás instancias relacionadas con el manejo presupuestal, **f)** Supervisar la correcta aplicación del presupuesto calendarizado para evitar desfases en los pagos y compromisos de la Comisión, **g)** En coordinación con la Subdirección de Administración, asegurar la entrega oportuna de la información e indicadores requeridos por el Sistema Integral de Información de la Comisión Gasto Financiamiento y del SEGAM, **h)** Instrumentar y aplicar controles financieros y contables para el adecuado registro y conciliación de los recursos presupuestales asignados a la Comisión, **i)** Elaborar y, en su caso, proponer sistemas de organización y sistematización del manejo del presupuesto, **j)** Controlar el ejercicio de los recursos autorizados y supervisar los reintegros de los recursos a la Tesorería de la Federación, **k)** Validar y, en su caso, integrar la información que se requiera para la conciliación del ejercicio del presupuesto, **l)** Administrar y operar la nómina, a fin de cubrir las percepciones de los operativos, servidores públicos de libre designación, de carrera y de honorarios de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable, **m)** Mantener una adecuada comunicación con la coordinadora sectorial, la SHCP, la Secretaría de la Función Pública, ISSSTE, FOVISSSTE, así como con las compañías aseguradoras e instituciones bancarias que corresponda, para que el personal reciba oportunamente los servicios y prestaciones a que tiene derecho; Adscripción: Dirección de Administración; Perfil Requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel Académico: Titulado, Carreras Genéricas: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría y Ciencias Políticas y Administración Pública; Experiencia Laboral: 2 años; Capacidades Gerenciales: Orientación a resultados y trabajo en equipo; Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Contabilidad Gubernamental y Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal Idioma: No se requiere; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet.

D) Plaza: Denominación: Departamento de Análisis; Vacante: 01; Nivel: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.25. Sede: México, D.F.; Misión: Asesorar a los estados y municipios en la aplicación de los principios y criterios de mejora regulatoria en la conformación de un marco jurídico moderno, eficaz y transparente que incentive el desarrollo económico de sus territorios; Funciones Principales: **a)** Elaborar diagnósticos sobre el marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estados y municipios determinados a fin de elaborar propuestas de reformas al mismo, **b)** Desarrollar análisis del marco normativo local aplicable en estados y municipios seleccionados que permitan identificar las actividades económicas donde existe concurrencia entre los órdenes de gobierno y no se amerite la intervención federal pudiendo ser reguladas por los estados y municipios, en su caso, **c)** Brindar asesoría en la conformación de registro de trámites y servicios a nivel local a fin de contar con un inventario de los mismos a nivel nacional, **d)** Elaborar presentaciones y notas sobre los beneficios de las reformas propuestas al marco regulatorio local a fin de asegurar su adopción, **e)** Brindar asesoría en el diseño e implementación de sistemas locales de apertura rápida de empresas que permitan reducir de manera considerable el tiempo necesario para abrir una empresa en la localidad, **f)** Revisar y proponer modificaciones a anteproyectos de disposiciones normativas locales a fin de solventar solicitudes de apoyo formuladas por distintos estados y municipios en materia de mejora regulatoria, **g)** Evaluar propuestas de reformas al marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estados y municipios a fin de promover la aplicación de los principios y criterios de la mejora regulatoria en los mismos, **h)** Interpretar con base al análisis de marco normativo local aplicable en estados y municipios seleccionados, las actividades económicas donde existe concurrencia entre los órdenes de gobierno y no se amerite la intervención federal para proponer su regulación por parte de los estados y municipios, **i)** Desarrollar la metodología para la implementación de sistemas locales de apertura rápida de empresas con el fin de proveer a los estados y municipios interesados de asesoría en la materia, **j)** Asesorar en la elaboración de anteproyectos regulatorios en los órdenes estatal y municipal a solicitud de los mismos, **k)** Desarrollar la metodología para el desarrollo de registros de trámites y servicios de orden local con el fin de proveer a los estados y municipios interesados de asesoría en la materia; Adscripción: Coordinación de estados y municipios; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado, Carreras

Genéricas: Derecho, Economía e Ingeniería; Experiencia laboral: dos años; Disponibilidad para viajar: Sí; Capacidades gerenciales: Orientación a resultados, trabajo en equipo y negociación; Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Nociones generales de Mejora Regulatoria, Ley de Planeación, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos idioma: Inglés intermedio; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet.

E) Plaza: Denominación: Departamento de Recursos Humanos; Vacante: 01; Nivel: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.25. Sede: México, D.F.; Misión: Asegurar y dar seguimiento al adecuado cumplimiento y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de los subsistemas que lo componen; y desarrollar esquemas eficientes de Administración de los Recursos Humanos asignados a la Comisión. Funciones principales: **a)** Coordinar la capacitación al personal de la Comisión, en áreas y temas relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera (SPC), **b)** Proporcionar elementos metodológicos y herramientas de implantación y operación del sistema del SPC, con la finalidad de fortalecer el sistema en la Comisión, **c)** Evaluar en las distintas áreas de la Comisión la implementación del SPC y administrar el programa operativo anual de la Comisión relacionado con el SPC, **d)** Verificar que los procedimientos de contratación se den en estricto apego a la normatividad aplicable tanto para los servidores públicos de carrera, de libre designación, como del personal operativo y de honorarios, y verificar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, **e)** Determinar y administrar el sistema de pagos al personal de la Comisión que incluye, entre otros, los sueldos, salarios, descuentos y pagos a terceros, **f)** Promover la capacitación de todo el personal de la Comisión, **g)** Administrar los programas de estímulo y recompensa definidos y acordados por la normatividad correspondiente, para el personal operativo y los servidores públicos de carrera, **h)** Colaborar en la presupuestación de servicios personales de la Comisión y dar respuestas a los requerimientos de información de la coordinadora sectorial, **i)** Establecer programas que promuevan la integración de los trabajadores, fomentando las buenas relaciones internas, **j)** Organizar las distintas etapas de los concursos para ocupar plazas del SPC, **k)** Participar en las reuniones de los comités técnicos de profesionalización y de selección, **l)** Atender los requerimientos de información relacionados con la implementación del SPC en la Comisión, **m)** Recomendar mejores prácticas y metodologías encaminadas a efficientar la administración de los recursos humanos de la Comisión, **n)** Desarrollar eficientemente la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo del personal de la Comisión, **o)** Elaborar reportes periódicos de las actividades desarrolladas en el área de Recursos Humanos; Adscripción: Dirección de Administración; Perfil requerido: Licenciatura o Profesional; Nivel académico: Titulado; Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración; Experiencia laboral: dos años; Capacidades Gerenciales: Trabajo en equipo y Orientación a Resultados; Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Servicio Profesional de Carrera, Reglamento de la Ley y Lineamientos de los Subsistemas, Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Contabilidad Gubernamental y Manejo de Técnicas de Presupuestación, Manejo de Nómina; idioma: No se requiere; 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	Publicación de Convocatoria	1/03/2006
2	Registro de Aspirantes	Del 01/03/06 – 14/03/06
3	Publicación de Folios Aceptados	15/03/2006
4	Evaluación de Capacidades Técnicas	Del 17/03/06 al 23/03/06
5	Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	Del 27/03/06 – 29/03/06
6	Presentación de Documentos	Del 30/03/06 - 3/04/06
7	Entrevista por el Comité de Selección	Del 30/03/06 - 3/04/06

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y 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 gerenciales y 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, código postal 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 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 dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: cofemerspc@cofemer.gob.mx, en horario de 8:00 a.m. 14:00 p.m.

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 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

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 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 respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de febrero 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 de Selección Para el caso del Departamento de Análisis y de la Coordinación General de Proyectos Especiales El Director de Administración Lic. **Javier Zarco Ledesma** Rúbrica.

Para el caso de la Dirección de Administración y los Departamentos de Recursos Humanos y de Recursos Financieros La Coordinadora Ejecutiva Lic. **Martha Fabiola Carreón Gámez** Rúbrica.

(R.- 000699)

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 033

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 y 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 Control de Pagos		
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	1. Supervisar la recepción de las peticiones de contratación enviadas por las diversas áreas solicitantes del Centro Nacional de las Artes, verificando la procedencia de las mismas, con base en los datos proporcionados y los montos asentados, con la finalidad de evitar inconsistencias y gestionar los trámites administrativos correspondientes en un marco de transparencia y con la debida oportunidad. 2. Coordinar las acciones necesarias para mantener el sistema de información de servicios profesionales por obra y tiempo determinados permanentemente actualizado, mediante la captura de información necesaria en la base de datos establecida para tal fin, así como efectuando la revisión de la información capturada contra la documentación fuente, con la finalidad de asegurar una emisión clara y correcta de los		

	formatos requeridos en apego a la normatividad vigente. 3. Supervisar la correcta elaboración de los formatos requeridos para someter a aprobación las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales por tiempo y obra determinados, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, así como los datos contenidos en dichos formatos, con la finalidad de realizar las gestiones administrativas procedentes en tiempo y forma, en apego al marco normativo vigente. 4. Desarrollar análisis que permitan verificar la disponibilidad presupuestaria para las contrataciones bajo la modalidad de servicios profesionales, mediante la identificación de la partida y proyecto de contratación que deben afectarse, con la finalidad de asegurar un control presupuestario adecuado en este rubro. 5. Implementar los mecanismos necesarios que permitan determinar el objeto de contratación de los prestadores de servicios artísticos profesionales, mediante la revisión y el análisis de la información proporcionada por las áreas del Cenart, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente para el pago de servicios por este concepto. 6. Coordinar las acciones necesarias para recabar la información que sustente las propuestas sujetas a revisión por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Conaculta, requiriendo la información necesaria a las áreas involucradas del Cenart e instrumentando las propuestas en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de dar fluidez a los trámites y cumplir en los tiempos previstos para el desarrollo de las funciones sustantivas del Centro Nacional de las Artes. 7. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de los requerimientos de contratación, mediante el envío del soporte documental necesario para la determinación de las propuestas con base en los tabuladores y las justificaciones de contratación, con la finalidad de asegurar que las gestiones se realicen en un marco de transparencia y de manera expedita.	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Administración, Contaduría.
	Laborales	2 años. Áreas de experiencia: Actividad Económica, Ciencias Políticas, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
	Idiomas	No aplica.
		No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Concertación y Enlace		
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	1. Diseñar las estrategias necesarias para solicitar los requisitos que se deben cumplir para efectuar los trámites migratorios para la contratación de artistas y profesionistas que participan en los eventos que lleva a cabo el Cenart, mediante la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios y gestionando los trámites administrativos requeridos para tal efecto, así como proporcionando a las áreas sustantivas la asesoría necesaria para el requerimiento de los formatos correspondientes, con la finalidad de asegurar que los profesionistas y artistas extranjeros que participan en las actividades, cuenten con		

	su estancia legal en nuestro país. 2. Coordinar las acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de la documentación legal requerida para realizar los trámites migratorios para la contratación de profesionistas y artistas extranjeros, verificando que la misma esté completa en el marco de la normativa vigente, así como revisando la información recibida para su trámite, con la finalidad de asegurar que éste se realice con la debida oportunidad para obtener el permiso requerido. 3. Coordinar las acciones necesarias para tramitar ante las autoridades correspondientes, la obtención de visas de trabajo de los artistas o profesionales extranjeros, mediante la gestión de los trámites migratorios necesarios y dando el seguimiento respectivo a los mismos, con la finalidad de asegurar su obtención en tiempo y forma. 4. Supervisar que se encuentren vigentes las disposiciones legales bajo las cuales operan los elementos jurídicos aplicables al Centro Nacional de las Artes, efectuando las consultas necesarias a través de las fuentes documentales establecidas al efecto, con la finalidad de actuar conforme a derecho. 5. Coordinar y/o elaborar de acuerdo con la normatividad vigente, los instrumentos jurídicos con los diferentes estados de la república mexicana, instituciones públicas y privadas, personas físicas y morales, en los que el Centro Nacional de las Artes actúa como parte, atendiendo las condiciones y normatividad vigente para su celebración, con la finalidad de coadyuvar al resguardo tanto de los intereses del Conaculta como de las partes involucradas. 6. Coordinar las acciones necesarias para recopilar el material de apoyo jurídico que apoye las funciones sustantivas, integrando un acervo de revistas, libros, publicaciones, disquetes, Diario Oficial de la Federación, etc., que sean aplicables y de interés a las áreas del Cenart, mediante la investigación documental a través de diversas fuentes de información, con la finalidad de mantenerse actualizado y proporcionar una asesoría de calidad. 7. Desarrollar análisis de los contenidos publicados en el Diario Oficial de la Federación en forma diaria, preparando un resumen informativo para las diversas áreas del Cenart, con la finalidad de vigilar que las disposiciones legales que rigen al Centro Nacional de las Artes sean actuales y aplicadas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de la carrera en Derecho.
	Laborales	2 años. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Derecho y Legislación Nacionales.
	Idiomas	No aplica.
		No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirector de Investigación		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Establecer y coordinar las estrategias orientadas a propiciar una mejor comunicación con las entidades federativas, a través de conjuntar esfuerzos con las Direcciones y Coordinaciones de área adscritas a la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, con la finalidad de potenciar la colaboración interinstitucional, coadyuvando así a la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios culturales. 2. Establecer vínculos de cooperación con otras unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante el acceso a los diversos servicios que prestan, especialmente a los sistemas de información, páginas Web y otros medios de difusión, con la finalidad de que su conocimiento y utilización permitan ampliar los servicios que presta la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización. 3. Instrumentar las herramientas necesarias que incidan en la implementación de lineamientos de acción dentro de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de procesos tendientes a lograr una mejora en los procesos, con la finalidad de contribuir a optimizar los resultados para asegurar una eficaz y pronta respuesta a las solicitudes y demandas presentadas por estados, municipios y sociedad civil. 4. Coordinar acciones de manera conjunta con todas las áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de la aplicación de estrategias encaminadas a su alcance, con la finalidad de coadyuvar al correcto funcionamiento y cumplimiento de las metas establecidas. 5. Supervisar la operación de los sistemas de evaluación y seguimiento informático, a través del análisis de las acciones orientadas a incrementar la efectividad de la información recabada y por suministrar, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios de la misma.	
	6. Establecer y dar seguimiento a lineamientos informativos operacionales, a través de una supervisión constante de los procesos informáticos, con la finalidad de contribuir a optimizar los resultados, así como los tiempos de respuesta. 7. Instrumentar los mecanismos informativos tendientes a contribuir con el orden interno de los procesos, a través de la supervisión del correcto ordenamiento informático, con la finalidad de proporcionar una respuesta eficiente y oportuna.	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Antropología, Psicología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Derecho, Administración.
	Laborales	3 años. Áreas de experiencia: Historia General, Sociología Cultural, Ciencias Políticas, Antropología Cultural, Etnografía y Etnología, Administración Pública, Sociología General.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Promoción Cultural, Planeación Cultural, Políticas Culturales.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirector de Calidad del Pago		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Programar, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal del Conaculta, Radio Educación e INBAL, mediante la observancia de los calendarios de pago establecidos por la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos, en tiempo y forma. 2. Coordinar y supervisar que los procesos técnicos y operativos de la nómina en turno del Conaculta, radio educación e INBAL, cumplan con las especificaciones establecidas en el marco normativo y jurídico vigente, a través de la instrumentación de mecanismos que favorezcan las validaciones de nóminas, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración, que redunde en proporcionar un servicio eficiente y de calidad al personal. 3. Coordinar y vigilar que se cumplan en tiempo y forma con los procesos de pago, distribución, comprobación y conciliación del pago de remuneraciones al personal del Conaculta, Radio Educación e INBAL, de conformidad con el procedimiento operativo de generación y distribución de la nómina, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los calendarios emitidos por la Secretaría de Educación Pública. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención en tiempo y forma de las solicitudes de reportes que requieran las áreas internas y externas, así como las de terceros institucionales aplicados para el pago de nómina al Conaculta, Radio Educación e INBAL, mediante el establecimiento de un calendario de reportes y de los procesos operativos correspondientes, con la finalidad de asegurar que dichas instancias cuenten con oportunidad con la información requerida. 5. Supervisar la adecuada operación de los procesos de recepción, registro, control e información de la documentación que origine el pago de remuneraciones del personal, mediante la programación y supervisión de las actividades del personal del área de calidad del pago, con la finalidad de asegurar en la captura que se cuente con el soporte requerido, en el marco de la normatividad vigente. 6. Coordinar el desarrollo de estudios en materia de evaluación de la tecnología informática utilizada en la administración de servicios personales de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, mediante el monitoreo permanente de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección Administrativa, con la finalidad de optimizar los resultados en la operación de dichos recursos. 7. Coordinar las acciones necesarias para informar a las autoridades judiciales oficiales sobre los requerimientos solicitados, supervisando que se atiendan en tiempo y forma conforme a los plazos establecidos según corresponda, con la finalidad de evitar algún desacato, y que con ello, se pudiera generar cualquier situación que implique sanción alguna para la institución. 8. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los recursos que permitan el pago de cualquier ordenamiento judicial o de alguna autoridad competente que así lo solicite, gestionando lo conducente ante la Secretaría de Educación Pública y/o instancias competentes para obtener su autorización, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en forma oportuna. 9. Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación de las recuperaciones por pagos indebidos, supervisando la aplicación de los descuentos correspondientes vía nómina o por concepto de reintegros directos de los empleados, con la finalidad de asegurar que sean reintegrados en tiempo y forma, al presupuesto del Conaculta, Radio Educación e INBAL. 10. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente operación en la unidad preventiva del pago, supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar la aplicación de pagos indebidos o en exceso de acuerdo con la normativa vigente. 11. Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para la guarda y custodia de cheques emitidos y de los vales de despensa bajo su ámbito de responsabilidad, verificando que dichos valores sean resguardados en la caja fuerte con que cuenta el área, con la finalidad de evitar pérdida alguna y proteger adecuadamente dichas formas valoradas.
------------------------------	--

Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las Carreras en Administración, Computación e Informática, Contaduría, Ingeniería.
	Laborales	3 años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Estadística, Procesos Tecnológicos, Contabilidad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Normatividad Presupuestaria en materia de Servicios Personales, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
	Idiomas	Inglés (Nivel Básico)
	Otros	No aplica.

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: • Curriculum vitae; • 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 o carta de término según proceda); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará 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 con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El 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.
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:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	1 de marzo de 2006
	Registro de aspirantes	Del 1 y hasta el 14 de marzo de 2006
	Filtro curricular	15 y 16 de marzo de 2006
	Publicación total de folios	17 de marzo de 2006
	Revisión documental*	Del 20 y hasta el 31 de marzo de 2006
	Evaluación técnica*	Del 3 y hasta el 21 de abril de 2006
	Evaluación de capacidades*	Del 24 de abril y hasta el 12 de mayo de 2006
	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 15 y hasta el 29 de mayo de 2006
	Resolución del candidato ganador*	30 de mayo 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 los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.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 y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Revolución No. 1877, colonia San Angel, C.P. 01000, Delegación Alvaro Obregón, 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 y en el número telefónico 1253-9994 de lunes a viernes de 10:00 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 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	1. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en las Oficinas de la Dependencia de la Unidad de Servicio Profesional de Carrera, 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 1 de marzo de 2006. Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" El Presidente del Comité de Selección Consejo Nacional para la Cultura y las Artes **Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa** Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 033

Puesto: Jefe de Departamento de Control de Pagos

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Administración	Conocimientos generales de: trámites migratorios, instrumentos jurídicos, derechos de autor y personalidad jurídica del CONACULTA.	Ley General de Población y su reglamento. Derecho Internacional. Arellano García Carlos. Compendio de Derecho Administrativo. Acosta Romero, Miguel. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1988. Página electrónica http://www.conaculta.gob.mx Derecho de las Obligaciones. Gutiérrez y González. Lineamientos en Materia de convenios SEP-CONACULTA. Ley Federal de los Derechos de Autor, Art. 83
	Conocimiento de conceptos sobre los tipos de administración pública federal y la administración de recursos humanos.	Administración de Recursos Humanos, Fernando Arias Galicia. Administración de Personal, Agustín Reyes Ponce. Administración de Personal. Werther William B., Davis Keith. Principios de Administración. Terry George R., Franklin Stephen G.

	Aplicación de impuestos	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	Clasificación por objeto del gasto.	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Disposiciones sobre bases y lineamientos de adjudicaciones directas, de procedimientos de contratación, criterios de excepción.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 22, Art. 26, Art. 38 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 033**Puesto: Jefe de Departamento de Concertación y Enlace**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Derecho y legislación nacional.	Trámites migratorios y requerimientos.	Ley General de Población y su Reglamento. Derecho Internacional. Arellano García, Carlos.
	Aspectos de derecho administrativo y naturaleza jurídica del CONACULTA.	Compendio de Derecho Administrativo. Acosta Romero, Miguel. Diario Oficial de la Federación
	Instrumentos jurídicos y lineamientos.	Derecho de las Obligaciones. Gutiérrez y González, Ernesto. Código Civil Federal. Lineamientos en Materia de Convenios SEP-CONACULTA.
	Regulación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Constitución de Comités de Información.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Regulación sobre derechos de autor.	Ley Federal del Derecho de Autor
	Regulación sobre el Servicio Profesional de Carrera.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
	Documentación para acreditar la identidad.	Ley General de Población y su Reglamento. Derecho Internacional. Arellano García Carlos.
	Marco ético de los Servidores Públicos	Código de Ética de los Servidores Públicos.
	Permisos para celebración de espectáculos	Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 033**PUESTO: Subdirector de Investigación**

Tema	Subtema
------	---------

1. Políticas culturales y promoción Cultural.	• Marco conceptual e institucional de las políticas culturales
	• Contexto histórico de las políticas culturales
	• Campos, objetivos y líneas de acción
	• Criterios de organización del sector cultural
	• Evaluación de políticas culturales
2. Planeación cultural	• Planeación estratégica
	• Diagnóstico cultural y proyectos
4. Administración Cultural	• Administración y Gestión Cultural
	• Administración de recursos humanos
	• Sistemas de organización, política de calidad

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar proyectos culturales. en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural / DGVC / CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial. S. XXI. 1991.
- Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2003.
- García, Canclini N. Políticas culturales en América Latina, Editorial. Grijalbo, México, 1987
- Martinell Alfons. Perspectivas de futuro en Antología de lecturas de gestión cultural, Dirección de Capacitación Cultural, CONACULTA, 2003.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001 – 2006. Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2003.
- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA – ITESO –SCJ, México, 2000.
- VARIOS. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural, 1998.
- Atlas de Infraestructura Cultural de México, CONACULTA, México 2003.
- Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Cultural, CONACULTA, México 2004.
- Sistemas de Gestión de Calidad, Instituto Mexicano de normalización y certificación, A.C. ISO 9000:2000.
- Ley Orgánica de Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa 43a. edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la información).

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 033**PUESTO: Subdirector de Calidad del Pago**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	Marco Jurídico y Normativo Laboral.	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Separación). • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Federal del Trabajo. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Normativa sobre Prestaciones.	• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. • Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva modificación.
	Normatividad sobre el Proceso de Contratación.	• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Ingreso). • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Ley Federal del Trabajo. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
	Normatividad vigente en Nómina y Pagos.	• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. • Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Reforma. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
Organización y Presupuesto.	Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.	• Guía para la elaboración de manuales de la SEP.

	Normatividad Programática Presupuestal Capítulo 1000. • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. • Manual de Normas Presupuestarias de la APF.
--	---

(R.- 000700)

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CANCELACION DE PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 032

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 cancelación de puestos de la Convocatoria pública y abierta 032.

Estimado Concursante:

Sentimos informarle que el concurso público y abierto de los puestos vacantes de Director de Apoyo al Desarrollo Artístico y Subdirector de Control, Operación y Seguimiento correspondientes a la Convocatoria Pública y Abierta 032 de este Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ha sido cancelado, por causas de fuerza mayor. Sin embargo, Usted puede concursar por todas aquellas plazas que sean de su interés y que correspondan a su perfil curricular. Agradecemos su tiempo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 1 de marzo 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.

(R.- 000701)