

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

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 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 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Operador de Ventanilla de Servicios Generales B, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Operador de Ventanilla de Servicios Generales B

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: QB

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

Adscripción: Departamento de Ventanilla de Servicios Generales, Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor, Dirección de Operación Presupuestal y Administración del Sistema GRP, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Proporcionar a los usuarios de la ventanilla única los servicios de dotación y comprobación de viáticos y pasajes, de acuerdo con la normatividad vigente para contribuir a la realización de las funciones sustantivas de las unidades administrativas. Fiscalizar e informar a los comisionados sobre las observaciones de la documentación justificativa y comprobatoria de los viáticos asignados para garantizar que se utilizan con apego a la normatividad aplicable. Solicitar la dotación de recursos del fondo revolvente de la Secretaría y gestionar su posterior recuperación para garantizar que los comisionados cuenten con los viáticos correspondientes. Ingresar al sistema GRP la información de la dotación y comprobación de pasajes y viáticos para contar con la información detallada de la utilización de los viáticos por parte de los comisionados. Integrar los expedientes por cada comisión para su entrega a mesa de integración.

Perfil y requisitos:

Académicos: Carrera Técnica o Comercial en Administración, Computación, Informática o Contaduría (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año, en Administración Pública, Contabilidad Económica o Asesoramiento y Orientación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Servicios en ventanilla de dotación y comprobación de viáticos y pasajes: Conocimiento en contabilidad económica y administración pública que permita proporcionar a los usuarios de la ventanilla única los servicios de dotación y comprobación de viáticos y pasajes, de acuerdo con la

normatividad vigente para contribuir a la realización de las funciones sustantivas de las unidades administrativas.

Otros conocimientos: Manejo del sistema GRP (Government Resource Planning) R/3 de la compañía SAP, principalmente en los siguientes módulos y transacciones: Módulo FI (Finanzas, contabilidad y Tesorería) F-47-Solicitud de anticipo. FB02-Modificar documento. FB03-Visualizar documento. FB60-Registro de facturas entrantes. XK03-Visualizar acreedor (central). PR05-Gestor gastos desplazamiento. Módulo FM (Administración de fondos) FMX1-Crear reserva de recursos. FMX2-Modificar reserva de recursos. FMX3-Visualizar reserva de recursos. Módulo MM (Manejo de materiales) ME21N-Crear pedido. ME22N-Modificar pedido. ME23N-Visualizar pedido. ME29N-Liberar pedido. MIGO-Movimiento de mercancías. MIRO-Entrar factura recibida. ML81N-Entrada de servicios. Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: Intermedio).

2. Operador de Ventanilla de Servicios Generales A, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Operador de Ventanilla de Servicios Generales A

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: QA

Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Ventanilla de Servicios Generales, Subdirección de Ventanilla Unica de Oficialía Mayor, Dirección de Operación Presupuestal y Administración del Sistema GRP, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Proporcionar a los usuarios de la Ventanilla Unica los servicios de reembolsos, órdenes de pago y los subsidios a los Organos Desconcentrados, de acuerdo con la normatividad vigente para contribuir a la realización de las funciones sustantivas de las unidades administrativas. Realizar la revisión de los requisitos de ingreso de los trámites de reembolso, subsidios y órdenes de pago a la ventanilla para asegurar que estén correctamente integrados y registrar su aceptación o rechazo. Apoyar en la información a los usuarios e integrantes de la ventanilla de los cambios en los procedimientos, formatos, atribuciones y competencias tanto de los usuarios como de las áreas centrales de la DGPYP para garantizar continuidad en la operación y proporcionar un mejor servicio a los usuarios. Apoyar en la información del estado de los trámites de reembolso, subsidios y órdenes de pago a los usuarios que lo soliciten para garantizar la transparencia de la Ventanilla Unica de la Oficialía Mayor. Apoyar en la operación en el GRP de los diferentes trámites de la ventanilla de servicios generales para que los recursos financieros sean dotados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.

Perfil y requisitos:

Académicos: Carrera Técnica o Comercial en Administración, Computación, Informática o Contaduría (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Administración Pública, Contabilidad Económica o Asesoramiento y Orientación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Servicios en ventanilla para reembolsos, órdenes de pago y subsidios: Conocimiento en contabilidad económica y administración pública que permita proporcionar a los usuarios de la Ventanilla Unica los servicios de reembolsos, órdenes de pago y los subsidios a los órganos desconcentrados, de acuerdo con la normatividad vigente para contribuir a la realización de las funciones sustantivas de las unidades administrativas.

Otros conocimientos: Manejo del sistema GRP (Government Resource Planning) R/3 de la compañía SAP, principalmente en los siguientes módulos y transacciones: Módulo FI (Finanzas, contabilidad y Tesorería) F-47-Solicitud de anticipo. FB02-Modificar documento. FB03-Visualizar documento. FB60-Registro de facturas entrantes. FK03-Visual.acreedor (contabilidad) Módulo FM (Administración de fondos) FMX1-Crear reserva de recursos. FMX2-Modificar reserva de recursos. FMX3-Visualizar reserva de recursos. Módulo MM (Manejo de materiales) ME21N-Crear pedido. ME22N-Modificar pedido. ME23N-Visualizar pedido. MIGO-Movimiento de mercancías. MIRO-Entrar factura recibida. Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: Intermedio).

3. Jefe de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Sistematización de Jurisprudencia, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Sistematización de Jurisprudencia

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Procedimientos de Amparo, Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas en los que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación, se apeguen a la normatividad aplicable en materia de amparo, para efectos de dar el debido cumplimiento a las mismas. Realizar los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas pronunciadas por los tribunales judiciales federales competentes, de los asuntos que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación. Verificar y analizar las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas, emitiendo opinión sobre sus alcances legales para el cumplimiento de las mismas por las autoridades responsables de la Secretaría. Asesorar a las áreas internas de la Unidad respecto a los criterios jurisprudenciales actualizados, con la finalidad de que las áreas se encuentren en posibilidad de atender los asuntos de su competencia. Intervenir con el carácter de autorizado en términos de la legislación en la materia, en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los que alguna autoridad de la Secretaría sea parte o que el titular del ramo represente al Presidente de la República. Sistematizar los criterios doctrinarios, tesis y ejecutorias jurisprudenciales en materia de amparo con la finalidad de eficientar las bases de datos para el manejo de la información. Compilar las tesis jurisprudenciales y ejecutorias emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y por los tribunales colegiados de circuito, para contar con la base de datos que permita llevar a cabo las funciones propias de la Unidad. Mantener actualizada la base de datos que contenga los criterios doctrinarios, tesis y ejecutorias jurisprudenciales en materia de amparo, para dar certeza y soporte a los actos emitidos por la Unidad.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, en Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva.

Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en

términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Normatividad en materia de Amparo: Conocimiento en el marco normativo en materia de Amparo que permita que los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas en los que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación, se apeguen a la normatividad aplicable para efectos de dar el debido cumplimiento a las mismas.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada 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 (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 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. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación 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 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. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados 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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	3-05-2006
Registro de Aspirantes	3-05-2006 al 16-05-2006
Publicación total de aspirantes	17-05-2006 al 18-05-2006
Revisión curricular	17-05-2006 al 18-05-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	19-05-2006
Presentación de documentos	22-05-2006 al 26-05-2006
Evaluación técnica	22-05-2006 al 26-05-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	29-05-2006 al 2-06-2006
Entrevista por el Comité de Selección	5-06-2006 al 9-06-2006
Resolución candidato	12-06-2006 al 13-06-2006

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 de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, 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 número 1102-6000, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.

1. Disposiciones generales. 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. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección 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.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de mayo de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

(R.- 000836)

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Comité de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, 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, lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración y Recursos Humanos		
Nivel administrativo	NA02	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Administración y Planeación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	- Coordinar la Integración de todo el personal adscrito al INAFED al Servicio Profesional de Carrera, para lograr la Planeación de los Recursos Humanos y la permanencia y desarrollo de los funcionarios públicos. - Llevar a cabo la administración de los recursos humanos del INAFED, para buscar el óptimo ejercicio de sus funciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en alguna de las siguientes áreas: Administración, Psicología, Educación, Relaciones Industriales. De acuerdo con la clasificación de Trabajo en.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: organización y dirección de empresas, psicología industrial, dirección y desarrollo de recursos humanos y/o administración pública.	
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio 3	
	Técnicos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones: Conocimiento en materia de recursos humanos que permita utilizar las disposiciones establecidas en la legislación y normatividad en materia laboral, de prestaciones, remuneraciones y de movimientos de personal, para la Administración Pública Federal.	

	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Office (grado de dominio del software: intermedio).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación, Evaluación y Desarrollo Administrativo		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Administración y Planeación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	• Participar en el proceso de planeación, programación, organización y evaluación de las acciones del Instituto. • Proponer los mecanismos para evaluar la eficiencia y eficacia de los servidores que laboran en el Instituto. • Supervisar la elaboración y verificar el cumplimiento del Presupuesto Anual del Instituto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en alguna de las siguientes áreas: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Finanzas, Ingeniería, Sistemas y Calidad. De acuerdo con la clasificación de Trabajo en.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos y/o administración pública.	
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio 3	
	Técnicos:	Administración de Proyectos: Conocimiento en técnicas, metodologías, herramientas y normatividad en materia de administración de proyectos que permite su efectiva formulación, ejecución y evaluación para el cumplimiento de metas y logro de objetivos.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Office (grado de dominio del software: 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 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 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. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 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 de la dependencia www.inafed.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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>3 de mayo de 2006</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 3 al 18 de mayo de 2006</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>19 de mayo de 2006</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>Del 24 al 31 de mayo de 2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>Del 24 al 26 de mayo de 2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Del 29 al 31 de mayo de 2006</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Del 1 al 2 de junio de 2006</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>5 de junio de 2006</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de mayo de 2006	Registro de Aspirantes	Del 3 al 18 de mayo de 2006	Revisión curricular	19 de mayo de 2006	Presentación de documentos	Del 24 al 31 de mayo de 2006	Evaluación técnica	Del 24 al 26 de mayo de 2006	Evaluación de capacidades	Del 29 al 31 de mayo de 2006	Entrevista por el Comité de Selección	Del 1 al 2 de junio de 2006	Resolución candidato	5 de junio de 2006
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	3 de mayo de 2006																		
Registro de Aspirantes	Del 3 al 18 de mayo de 2006																		
Revisión curricular	19 de mayo de 2006																		
Presentación de documentos	Del 24 al 31 de mayo de 2006																		
Evaluación técnica	Del 24 al 26 de mayo de 2006																		
Evaluación de capacidades	Del 29 al 31 de mayo de 2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	Del 1 al 2 de junio de 2006																		
Resolución candidato	5 de junio de 2006																		

Nota: El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para la vacante convocada.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servicio Público, Gerenciales y Técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la dirección, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal.
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 les atenderá en el teléfono 50622000, extensión 12027, en el horario de 9:00 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 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 lo aspirantes de la misma dependencia.
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. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades en el subsistema de ingreso" emitido el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades, la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerencial o Directivas: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de este Instituto, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del Concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "Criterios de Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (tres meses, seis meses o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de hacerlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 6. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las

	plazas vacantes. 7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
--	---

México, D.F., a 3 de mayo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Organo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"
La Presidenta del Comité de Selección

Lic. Nancy Bernal Zetina

Rúbrica.

TEMARIO RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION Y LA ADMINISTRACION PUBLICA

- ❖ Conocimientos Generales de Administración y Recursos Humanos
- ❖ Conocimientos Generales de Planeación, Organización y Dirección

NORMATIVIDAD APLICADA

- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera, Subsistemas
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, Subsistemas
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B del Art. 123 Constitucional
- ❖ Condiciones Generales de Trabajo
- ❖ Prestaciones

BIBLIOGRAFIA RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

Administración moderna; Agustín Reyes Ponce; Editorial Limusa; México 1992

Administración; Daft, Richard; Editorial Thomson; Sexta Edición, México 2004

Elementos de administración; Quinta edición; Harold Koontz & Heinz Weihrich; Editorial McGraw Hill; México 1992

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B del Art. 123 Constitucional

TEMARIO ADMINISTRACION DE PROYECTOS

FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION Y LA ADMINISTRACION PUBLICA

- ❖ Conocimientos Generales de Administración

- ❖ Conocimientos Generales de Planeación, Organización y Dirección

NORMATIVIDAD APLICADA

- ❖ Conocimientos básicos del clasificador por objeto del gasto
- ❖ Lineamientos para el ejercicio presupuestal 2006 de la Secretaría de Gobernación
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- ❖ Manual de Normas Presupuestarias
- ❖ Conocimientos Generales de la Norma ISO 9001-2000

BIBLIOGRAFIA ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Administración moderna; Agustín Reyes Ponce; Editorial Limusa; México 1992

Administración; Daft, Richard; Editorial Thomson; Sexta Edición, México 2004

Elementos de Administración; Quinta Edición; Harold Koontz & Heinz Weihrich; Editorial McGraw Hill; México 1992

Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal 2006 de la Secretaría de Gobernación

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.

Clasificador por Objeto de Gasto.

Norma ISO 9001-2000

(R.- 000837)

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Comité de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, 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, lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Director de Descentralización		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo del Federalismo	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	Asesorar a las diferentes secretarías de estado involucradas en el proceso de descentralización, para la creación de un adecuado modelo de transferencias,		

	acorde a las necesidades de cada entidad.		
	• Conducir las tareas de los proyectos de investigación, estudio, análisis y prospectiva acerca de la descentralización. • Presentar al titular de la Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo del Federalismo, proyectos de políticas públicas para dotar a los gobiernos locales de las herramientas suficientes que formen un ejercicio de gobierno más eficiente y eficaz.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en alguna de las siguientes áreas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales o Ciencia Sociales. De acuerdo con la clasificación de Trabajaen.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Economía General, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Vida Política y/o Administración Pública.	
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo, nivel 4	
	Técnicos:	Políticas y estrategias para el fortalecimiento del federalismo y la descentralización: Conocimiento de la estructura y organización sociopolítica del Estado Mexicano y políticas que permitan proponer programas para impulsar el federalismo y la descentralización	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Office (grado de dominio del software: intermedio).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis de la Coyuntura Municipal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Coordinación Operativa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	• Supervisar la elaboración de proyectos que deriven en el establecimiento de políticas públicas que fortalezcan a los gobiernos locales en sus capacidades de gestión. • Generar y proporcionar información relativa a la coyuntura municipal que permita a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instrumentar programas conjuntos sobre el desarrollo municipal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Economía o Relaciones Internacionales. De acuerdo con la clasificación de Trabajaen.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Sociología Política, Instituciones Políticas, Vida Política y/o Administración Pública.	
	Capacidades	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel 3	
	Técnicos:	Políticas y estrategias para el fortalecimiento del federalismo y la descentralización: Conocimiento de la estructura y organización sociopolítica del Estado Mexicano y políticas que permitan proponer programas para impulsar el federalismo y la descentralización	
	Idiomas:	Inglés intermedio.	
	Otros:	Office (grado de dominio del software: intermedio).	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Relaciones con Organismos Internacionales		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	- Desarrollar estrategias que permitan al Instituto establecer relaciones con organismos internacionales inmersos en materia de federalismo, descentralización y desarrollo de gobiernos locales. - Dar seguimiento a los compromisos que, en materia de federalismo y desarrollo municipal, deriven de los convenios que suscriba la Secretaría de Gobernación con organismos internacionales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Relaciones Internacionales. De acuerdo a la clasificación de Trabajen.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Vida Política y/o Administración Pública.	
	Capacidades	Trabajo en equipo y orientación a resultados. Nivel 2	
	Técnicos:	Técnicas para el Desarrollo Municipal: Conocimiento del Marco Jurídico, organización y funcionamiento del municipio que permita diseñar e instrumentar acciones para el desarrollo municipal.	
	Idiomas:	Inglés: Avanzado. Francés: Intermedio	
	Otros:	Office (grado de dominio del software: 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 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 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. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 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 de la dependencia www.inafed.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: <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>3 de mayo de 2006</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 3 al 18 de mayo de 2006</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>19 de mayo de 2006</td></tr><tr><td>Presentación de documentos</td><td>Del 24 al 31 de mayo de 2006</td></tr><tr><td>Evaluación técnica</td><td>Del 24 al 26 de mayo de 2006</td></tr><tr><td>Evaluación de capacidades</td><td>Del 29 al 31 de mayo de 2006</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Del 1 al 2 de junio de 2006</td></tr><tr><td>Resolución candidato</td><td>5 de junio de 2006</td></tr></tbody></table> Nota: El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para la vacante convocada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de mayo de 2006	Registro de aspirantes	Del 3 al 18 de mayo de 2006	Revisión curricular	19 de mayo de 2006	Presentación de documentos	Del 24 al 31 de mayo de 2006	Evaluación técnica	Del 24 al 26 de mayo de 2006	Evaluación de capacidades	Del 29 al 31 de mayo de 2006	Entrevista por el Comité de Selección	Del 1 al 2 de junio de 2006	Resolución candidato	5 de junio de 2006
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	3 de mayo de 2006																		
Registro de aspirantes	Del 3 al 18 de mayo de 2006																		
Revisión curricular	19 de mayo de 2006																		
Presentación de documentos	Del 24 al 31 de mayo de 2006																		
Evaluación técnica	Del 24 al 26 de mayo de 2006																		
Evaluación de capacidades	Del 29 al 31 de mayo de 2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	Del 1 al 2 de junio de 2006																		
Resolución candidato	5 de junio de 2006																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servicio Público, Gerenciales y Técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la dirección, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal.																		
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 les atenderá en el teléfono 50622000, extensión 12027, en el horario de 9:00 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 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, 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 Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia 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 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. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades en el subsistema de ingreso" emitido el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades, la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerencial o Directivas:

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

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de este Instituto, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del Concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "Criterios de Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (tres meses, seis meses o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de hacerlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

-
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 3 de mayo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional

para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"
La Presidenta del Comité de Selección
L.C.F. Lorena Martínez Gómez
Rúbrica.

TEMARIO POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION

NOCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO

- ❖ Organización del Estado Mexicano
- ❖ División de Poderes del Estado Mexicano
- ❖ Ordenes de gobierno que integran el Estado Mexicano

SISTEMA FEDERAL MEXICANO

- ❖ Concepto de Federalismo
- ❖ Distribución de competencias entre ámbitos de gobierno
- ❖ Tipología del federalismo

FACTORES DE ANALISIS DEL FEDERALISMO MEXICANO

- ❖ Actores políticos del federalismo
- ❖ Avances del federalismo, descentralización y desarrollo municipal en México
- ❖ Relaciones intergubernamentales

DESCENTRALIZACION EN MEXICO

- ❖ Concepto de descentralización
- ❖ Antecedentes de descentralización
- ❖ Esquemas de descentralización fiscal

FACULTADES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL

BIBLIOGRAFIA POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

Programa Especial para un Auténtico Federalismo (PAF), 2002, SEGOB-INAFED

Reportes semestrales del PAF www.inafed.gob.mx

Sistema Nacional de Información Municipal, SNIM, www.inafed.gob.mx

Watts, Ronald L. 1999, Comparing Federal Systems, 2nd. Ed. Queen's University and McGill-Queen's University Press (Resumen en español realizado por Monroy Luna Ruben, se encuentra en www.inafed.gob.mx en lo que corresponde a SPC)

Análisis sintético del Ramo 33 (Documento PDF) que está en el siguiente link de la página web: http://www.inafed.gob.mx/wb2/INAFED/INAF_7_Documentos_de_Federalismo_Hacendario

Patrón Sánchez, Fernando. RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A MUNICIPIOS, División de Administración Pública, CIDE, A.C. (se encuentra en www.inafed.gob.mx en lo que corresponde a SPC)

Díaz-Cayeros, Alberto. Política y gobierno. Vol. XI Núm. 2 II Semestre 2004 pp 229-262 DEPENDENCIA FISCAL Y ESTRATEGIAS DE COALICION EN EL FEDERALISMO MEXICANO (se encuentra en www.inafed.gob.mx en lo que corresponde a SPC)

TEMARIO TECNICAS DE DESARROLLO MUNICIPAL

ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL

- ❖ Organización de municipio
- ❖ Facultades reglamentarias del municipio
- ❖ Hacienda municipal
- ❖ Servicios a cargo del municipio
- ❖ Asociación municipal para prestación de servicios y funciones

EL MUNICIPIO MEXICANO

- ❖ Concepto y características del municipio
- ❖ Componentes del municipio
- ❖ Conceptos y características del ayuntamiento
- ❖ Elementos que integran el ayuntamiento

DERECHO INTERNACIONAL, POLITICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA

- ❖ Derecho Comparado
- ❖ Tratados
- ❖ Alcances y limitaciones de la Política Exterior Mexicana
- ❖ Protocolo Internacional
- ❖ Organismos Internacionales

FACULTADES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL**BIBLIOGRAFIA TECNICAS DE DESARROLLO MUNICIPAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

Valencia Carmona, Salvador. Derecho Municipal, México, Ed. Porrúa-UNAM

Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México, México, Ed. Porrúa-UNAM

Hernández, Antonio. 2003, Derecho Municipal parte general, México, UNAM-IIJ

De Olloqui, José. La Diplomacia Total, Fondo de Cultura Económica, México, 1994

Ojeda, Mario. Alcances y límites de la Política Exterior de México, El Colegio de México, México 1984

Seara, Modesto. Política Exterior de México, Harla, México 1984.

Labariega Villanueva, Pedro G. Derecho Diplomático, México, Trillas, 2005 4ta. Ed.

Sorensen, Max. Manual de Derecho Internacional Público, México, Fondo de Cultura Económica, 2004 9na. Reimpresión.

(R.- 000838)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre de la plaza: Director de Inversionistas Institucionales No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC2; Percepción Ordinaria: \$78,805.41 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Revisar los reportes generados y analizarlos con el fin de estar enterado de los movimientos en el mercado de dinero. **2.** Comentar con los actores más importantes del Sistema Financiero los movimientos del mercado, con el fin de entender de una manera global la situación del mercado financiero en general. **3.** Consultar los planes de emisiones de las diferentes entidades, con el fin de conocer, tanto el calendario como las características de su emisión para así procurar tanto la viabilidad de las emisiones como la libre competencia en el mercado. **4.** Revisar las reglas de formadores con el fin de asegurarnos de que sigan estando vigentes en términos de operatividad. **5.** Dar seguimiento a la actividad de los formadores para poder así determinar su posición como Formador de Mercado. **6.** Publicar en los principales diarios del medio la lista de los Formadores de Mercado para el periodo siguiente. **7.** Revisar los lineamientos de inversión para las disponibilidades financieras, con el fin de procurar su viabilidad. **8.** Analizar los reportes generados, con el fin de evaluar que las diferentes entidades cumplan con el régimen de inversión. **9.** Proponer la política al respecto de la Dirección General Adjunta de Coordinación y Captación de Crédito Interno. **10.** Asistir a los diferentes comités de inversión de la Administración Pública Federal, con el fin de conocer las diferentes estrategias de inversión. **11.** Asesorar a los diferentes comités sobre las mejores estrategias de inversión; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Banca y Finanzas, Matemáticas y Economía, Ingeniería Financiera (Titulado); Laborales: De 4 a 6 años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Economía General.- Metodología Económica, Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades Técnicas: Finanzas públicas y Economía; Idioma: Inglés; Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; Conocimientos de Software: Nivel medio de office; Windows y Outlook Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente, es necesario que el aspirante se presente con calculadora cuando realice la evaluación Técnica.

Nombre de la plaza: Director Regional Occidente; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MA2; Percepción Ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Tesorería de la Federación; Sede: Guadalajara, Jalisco; Funciones Principales: **1.** Ordenar, dirigir, coordinar, practicar y supervisar las inspecciones, investigaciones, visitas, compulsas, reconocimiento de existencias, análisis de los sistemas de control establecidos y otras formas de comprobación en materia de recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado de la Federación por parte de los servidores públicos y auxiliares de Tesorería de la Federación, sin detrimento de las facultades que correspondan a otras dependencias. **2.** Revisar las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes o contratación de servicios vinculados con proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos o valores federales. **3.** Dirigir, coordinar y supervisar que las funciones que realice el personal que le sea adscrito se ajusten al ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y otras disposiciones legales vigentes en la materia, a fin de dar cumplimiento a los programas aprobados. **4.** Dictar mandamiento de ejecución por escrito, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, debidamente fundado y motivado, designando ejecutor para embargar precautoriamente los bienes de los servidores públicos que han incurrido en irregularidades, en la recaudación, manejo, custodia, aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, para asegurar los intereses del Erario Federal, cuando los pliegos preventivos de responsabilidades no se solventen en el acto. **5.** Verificar y supervisar la ampliación o reducción de los embargos precautorios cuando proceda, y suspender previamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en la aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública y ordenar la sustitución correspondiente. **6.** Requerir la imposición de multas, a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones imprevistas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. **7.** Dirigir, coordinar y supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores, dando aviso de los resultados a la Secretaría de la Función Pública. **8.** Supervisar la formulación previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes, así como ejercer las facultades que correspondan al personal de vigilancia, conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación su Reglamento y demás disposiciones aplicables. **9.** Recomendar mejoras a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. **10.** Coordinar y supervisar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, así como habilitar para tales efectos a los servidores públicos de la Federación. **11.** Dirigir, en materia de su competencia y dentro del ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, el ejercicio de sus

facultades, en coordinación con las demás unidades administrativas regionales de la Secretaría, de la Propia Tesorería, y de otras dependencias, así como con las autoridades fiscales de las Entidades Federativas; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en: Contaduría. Economía, Matemáticas-Actuaría (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública y Hacienda Pública; Actividad Económica.- Comercio Exterior; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades Técnicas: Administración Financiera y Análisis Normativo; Conocimientos de Software: Word, Excel y PowerPoint, nivel básico; Otros: Auditoría Administrativa, Contable, Fiscal y Presupuestal, disponibilidad de horario y para viajar frecuentemente.

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis y Estudios Bancarios; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NA2; Percepción Ordinaria: \$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Participar en la elaboración de dictámenes financieros de las solicitudes de inversión que tienen como referencia los artículos 75, 88 y 89 de la Ley de Instituciones de Crédito. **2.** Participar en la elaboración de proyectos de autorización para la constitución y funcionamiento de instituciones bancarias, grupos financieros e instituciones filiales de entidades financieras del exterior y sociedades de información crediticia. Asimismo, participar en el análisis financiero sobre diversos actos corporativos que solicitan los intermediarios antes mencionados. **3.** Apoyar en la elaboración de proyectos especiales relacionados con el sistema financiero, a fin de proporcionar la información necesaria a la Unidad. **4.** Participar y validar la correcta aplicación de la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes de análisis, así como su oportuna publicación en Intranet. **5.** Participar en la implementación de metodologías de análisis y evaluación financiera de las instituciones de banca múltiple y sociedades de información crediticia, basada en el cálculo de indicadores y en el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resumen la evolución y situación financiera actual de dichas entidades. **6.** Participar en la elaboración de estudios relacionados con las instituciones de banca múltiple, grupos financieros y filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de cualesquiera de las mencionadas anteriormente, sociedades de información crediticia; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Finanzas o Economía, (Titulado); Laborales: 3 años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Econometría.- Estadística Económica; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Análisis Financiero y Contabilidad; Idioma: Inglés: Entender: 70%, Hablar: 70%, Escribir: 70%; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Office; Otros: Es necesario que el aspirante se presente con calculadora cuando realice la evaluación técnica, el puesto está bajo condiciones de estrés; disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Proyectos Especiales "A"; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OC1; Percepción Ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Estudiar, analizar, sintetizar y traducir los sistemas fiscales de los países con los que se celebran negociaciones de los convenios fiscales en materia internacional. **2.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en la negociación de convenios en materia fiscal internacional, para aprobación superior. **3.** Traducir los convenios, acuerdos y tratados internacionales en materia fiscal internacional en idioma inglés y español para aprobación superior. **4.** Estudiar y analizar los documentos producidos por organismos internacionales de los que México sea parte, para proponer la postura del país para aprobación superior. **5.** Sintetizar y traducir e integrar los documentos producidos por organismos internacionales de los que México sea parte para proponer la postura del país para aprobación superior. **6.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en foros internacionales para aprobación superior. **7.** Realizar el análisis y estudio de las consultas formuladas por autoridades nacionales e internacionales, así como por organismos internacionales en materia fiscal internacional para aprobación superior. **8.** Realizar proyectos de respuesta a las consultas presentadas por autoridades nacionales e internacionales, así como por organismos internacionales, en materia fiscal internacional para aprobación superior; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: 2 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Normatividad Fiscal y Tratados Internacionales; Idioma: Inglés: Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: Deberá presentar certificado de valoración del IELTS o TOEFL; parte de la entrevista podrá ser en inglés. Disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Proyectos Especiales "B"; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OB1; Percepción Ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Estudiar, analizar, sintetizar y traducir los sistemas fiscales de los países con los que se celebran negociaciones de convenios fiscales internacionales para aprobación superior. **2.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en la negociación de convenios en materia fiscal internacional para

aprobación. **3.** Traducir los convenios, acuerdos y tratados internacionales en materia fiscal internacional en idioma inglés y español para aprobación superior. **4.** Estudiar y analizar los documentos producidos por organismos internacionales de los que México sea parte, para proponer la postura del país para aprobación superior. **5.** Sintetizar y traducir e integrar los documentos producidos por organismos internacionales de los que México sea parte para proponer la postura del país para aprobación superior. **6.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en foros internacionales para aprobación superior. **7.** Realizar el análisis y estudio de las consultas formuladas por autoridades nacionales e internacionales, así como por organismos internacionales en materia fiscal internacional para aprobación superior. **8.** Realizar proyectos de respuesta a las consultas presentadas por autoridades nacionales e internacionales, así por organismos internacionales, en materia fiscal internacional para aprobación superior; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: 2 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Normatividad Fiscal y Tratados Internacionales; Idioma: Inglés: Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: Deberá presentar certificado de valoración del IELTS o TOEFL; parte de la entrevista podrá ser en inglés. Disponibilidad de horario.

Bases

1a. Requisitos de participación: Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, 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.

2a. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: a) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; b) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o en su caso Certificado de Estudios); c) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); d) Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y e) 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 Hacienda y Crédito Público 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. **3a. 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 del portal 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 Técnico 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 Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	3 de mayo de 2006
Registro de Aspirantes	Hasta el 17 de mayo de 2006
Revisión curricular	Hasta el 19 de mayo de 2006
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 30 de mayo de 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 30 de mayo de 2006

Presentación de documentos	Hasta el 1 de junio de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 7 de junio de 2006

Nota: Las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos 2 días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **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 al desarrollo del proceso a 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité 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 (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de mayo de 2006.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

(R.- 000839)

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 74, 75 fracción III, VII 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 primero, noveno, décimo, décimo sexto y décimo octavo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Promoción Empresarial 01-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$171,901.34
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, colonia Florida		
Funciones principales	• Coordinar la integración de un sistema nacional de financiamiento PYME. • Establecer una red nacional de extensionistas financieros. • Establecer esquemas e instrumentos que promuevan el acceso de emprendedores y MIPYMES al capital de riesgo e instrumentos similares, con el fin de promover la inversión y la coinversión. • Coordinar y dirigir la realización y participación en foros, ferias y eventos nacionales e internacionales que promuevan los encuentros de negocios, el desarrollo empresarial así como los programas de apoyo a las MIPYMES. • Coordinar programas orientados a abatir el desequilibrio regional del país.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante y/o Titulado de Maestría en Administración, Administración Pública, Planificación Industrial, Relaciones Comerciales, Economía, Contaduría y Finanzas.	
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia; Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Financiamiento a PYMES, Programas de Desarrollo Empresarial y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Análisis de Comercio Exterior 02-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$119,670.45
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Avenida Alfonso Reyes No. 30, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Apoyar el diseño de estrategias para las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales de México, mediante el estudio y análisis de comercio exterior que permitan apoyar la participación de nuestro país en las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales. • Representar a México en el Grupo Consultivo sobre Economías más Pequeñas del Área de Libre Comercio de las Américas (ALCA), a través del análisis y el		

	tratamiento de los niveles de desarrollo y tamaño de las economías en los acuerdos comerciales internacionales, así como coordinar la participación de México en los programas de asistencia y cooperación técnica relacionados con la creación de capacidad comercial.	
	- Coordinar la participación de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales para el cumplimiento de los compromisos de la SNCI derivados de la operación de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones (COMPEX). - Elaborar los estudios para dar seguimiento a la evolución del comercio exterior de México.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Relaciones Internacionales, Derecho (Abogado).
	Laborales:	Ocho años de experiencia; Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 50%.
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Dirección General de Informática 03-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$171,901.34
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, colonia San Jerónimo.		
Funciones principales	- Asegurar que el conjunto de planes que guían selección, desarrollo, modificación y uso de infraestructura tecnológica, habiliten a la Secretaría a llegar a la situación deseada. - Asegurar la continuidad de la operación de la infraestructura tecnológica, que soporta los procesos en las diferentes áreas de la Secretaría. - Mejorar la operación de las áreas de la Secretaría, mediante la aplicación de las tecnologías de información, para mantener en regla los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado o Ingeniería en: Computación e Informática, Ingeniería, Matemáticas y Actuaría, Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia; Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Económicas, Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Operación 04-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$85,888.93
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, piso 3, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 43950		

Funciones principales	- Supervisar y coordinar la atención de procedimientos administrativos para sancionar, en caso, violaciones al marco legal competencia de la Dirección General de Normas (DGN); además de realizar actividades técnicas y administrativas en coordinación con las diferentes áreas que intervenga la DGN para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento. - Coordinar la ejecución de los procedimientos administrativos que se deriven por cumplimiento a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y la Ley Federal de Protección al Consumidor en el ámbito de competencia de la Secretaría de Economía, así como las disposiciones derivadas de dichas leyes, con el fin de perseguir violaciones al marco legal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (Abogado).	
	Laborales:	Tres años de experiencia; Organización y Dirección de Empresas; Teoría y Métodos Generales; Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y liderazgo.	
	Idioma:	Inglés 100% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Información y Estadística 05-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$85,888.93
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Avenida Alfonso Reyes No. 30, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Planear el diseño de las bases de datos de flujos comerciales internacionales, tarifas arancelarias y otra información relacionada al comercio exterior de México. - Coordinar los requerimientos técnicos y el diseño de los sistemas de datos para la utilización de la información arancelaria y de comercio exterior de México y otros países. - Coordinar los requerimientos técnicos y el diseño del sitio de Internet de la Subsecretaría. - Coordinar y supervisar el apoyo técnico para la elaboración y administración de textos de las negociaciones comerciales internacionales. - Coordinar el suministro de información a los socios comerciales de México con base en los convenios establecidos en los distintos tratados y acuerdos de libre comercio. - Coordinar la atención de las necesidades de comunicaciones, equipo de cómputo y soporte técnico para la adecuada operación de la Subsecretaría, incluyendo las representaciones en el extranjero. - Vigilar la adecuada capacitación informática del personal de la Subsecretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Ingeniero en Sistemas, Computación, Informática, Electrónica o Licenciado en Sistemas, Computación, Informática.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia; Administración Pública, Estadística, Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office, manejo de bases de datos, programación java, y conocimientos en administración de proyectos.	

Nombre de la plaza	Dirección de Metrología 06-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47, 973.69

Adscripción	Dirección General de Normas	
Sede (radicación)	Avenida Tecamachalco, colonia Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México.	
Funciones principales	• Supervisar el establecimiento, modificación y cancelación de las normas oficiales mexicanas de metrología, para garantizar la calidad y exactitud de los instrumentos de medición. • Supervisar y autorizar los documentos técnicos para la autorización de patrones nacionales que sirvan como origen de la medición en la investigación científica, desarrollo tecnológico y en la industria y comercio. • Supervisar y autorizar las solicitudes de trazabilidad hacia patrones y materiales de referencia nacionales y extranjeros con el fin de contar con mediciones trazables a patrones autorizados.	
	• Supervisar y autorizar las solicitudes de aprobación de modelo o prototipo para que la producción e importación de instrumentos de medición tengan una referencia para su fabricación. • Supervisar y autorizar el uso de unidades de medida de otros sistemas de unidades a efecto de comercializar bienes y servicios.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Física, Química.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia; Electrónica, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ingeniería y Tecnologías Químicas, Tecnología e Ingeniería Mecánicas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y negociación.
	Idioma:	Inglés 50%.
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Dirección de Recursos Financieros 07-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Avenida Alfonso Reyes No. 30, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la SNCI y sus unidades administrativas, a fin de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus proyectos. • Coordinar el análisis mensual del ejercicio del presupuesto de la SNCI, mediante la elaboración de reportes ejecutivos, con el fin de proporcionar la información oportuna y veraz para la toma de decisiones. • Supervisar los trámites ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, con el fin de llevar un estricto control y status de los mismos. • Tramitar la comprobación de pasajes y viáticos con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, para saldar los anticipos otorgados y eliminar el status de deudor del personal que fue comisionado. • Supervisar el trámite ante la DGPOP del reembolso de viáticos y pasajes a las representaciones en el extranjero, con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, ello con el fin de que las Representaciones siempre cuenten con recursos suficientes para cubrir las comisiones inmediatas que se requieran en cada una. • Administrar el fondo rotatorio y realizar su comprobación con apego a las normas y lineamientos establecidos, con el fin de mantener la continuidad en la operación diaria de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales. • Supervisar la autorización ante la DGPOP de las adecuaciones presupuestales así como las conciliaciones de éstas, con la finalidad de contar con la suficiencia presupuestal en las partidas que son prioridad de esta Subsecretaría.		
Perfil y	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Economía.	

requisitos	Laborales:	Cuatro años de experiencia; Economía, Administración Pública, Análisis numérico.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 50%.
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones 08-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Informática		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, colonia San Jerónimo.		
Funciones principales	• Asegurar que la Arquitectura Tecnológica se mantenga vigente y responda a los requerimientos tecnológicos consolidados actuales y futuros. • Asegurar la operación continua de la Infraestructura Tecnológica para el soporte de los procesos de negocio. • Asegurar que los servicios de tecnología de información se provean dentro de los niveles acordados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de licenciado o Ingeniería en: Computación e Informática, Física, Matemáticas-Actuaría y Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Computacionales y Telecomunicaciones.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	Inglés 50%.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Dirección de Organización y Modernización Administrativa 09-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección Gral. de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, colonia San Jerónimo.		
Funciones principales	• Supervisar el dictamen o la actualización de los manuales específicos, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que soliciten las unidades responsables de la Secretaría. • Gestionar las solicitudes ante la Cofemer respecto de la dictaminación de anteproyectos y modificaciones al Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) conforme a los estándares establecidos, de acuerdo a las solicitudes que realicen las unidades administrativas de la Secretaría y su órganos desconcentrados, así como entregar conforme al calendario el programa de mejora regulatoria. • Promover acciones de mejora administrativa que permitan elevar la calidad de los servicios que proporciona la DGPOP. • Fomentar prácticas en materia organizacional para el mejor funcionamiento de la Secretaría. • Fomentar la mejora continua de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en: Administración, Economía, Derecho, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Matemáticas y Actuaría, Ciencias Sociales.	

Laborales:	Dos años de experiencia; Administración Pública, Economía, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Industriales, Análisis y Análisis Funcional.
Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.
Idioma:	No aplica.
Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Dirección de Programación Financiera y Evaluación 10-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$56,129.21
Adscripción	Dirección Gral. de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, colonia San Jerónimo.		
Funciones principales	• Coordinar las acciones para la integración de los formatos programáticos y presupuestarios de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera del sector economía. • Coordinar las acciones para la concertación de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto y del proyecto de presupuesto de egresos del sector economía. • Coordinar la evaluación programática-presupuestal de las unidades responsables de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades. • Coordinar el proceso de concertación de metas presidenciales y elaboración de los informes de avance mensual de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades. • Coordinar la integración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) de la Secretaría y validar la información enviada por los órganos desconcentrados y entidades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas y Actuaría, Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo, Evaluación, Administración Pública, Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Procedimientos Especiales 11-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Avenida Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		

Funciones principales	- Participar en los procedimientos especiales asignados al área de conformidad con la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y los tratados internacionales, convenios y acuerdos comerciales suscritos por México para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso. - Participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área, de conformidad con la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y los tratados internacionales, convenios y acuerdos comerciales suscritos por México para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (Abogado)
	Laborales:	Dos años de experiencia; Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Subdirección de Manufacturas Diversas 12-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, colonia Florida.		
Funciones principales	- Apoyar en la actualización de la política industrial de las industrias de manufacturas diversas, maquinaria agrícola y del transporte. - Apoyar la operación y competitividad de las industrias de manufacturas diversas, maquinaria agrícola y del transporte. - Atender problemáticas planteadas por empresas, cámaras y asociaciones de las industrias de manufacturas diversas, maquinaria agrícola y del transporte. - Integración de bancos de información cuantitativa y cualitativa de las industrias de manufacturas diversas, maquinaria agrícola y del transporte.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; Economía, Administración Pública, Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas, Relaciones Internacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones "B" 13-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
Sede (radicación)	Avenida Alfonso Reyes No. 30, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales. - Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales		

	de los que México sea parte. • Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del Departamento de Consultoría. • Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • Revisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia • Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades.	
	• Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha Unidad, a través de la coordinación de las investigaciones, análisis y reportes del Departamento de Consultoría. • Contribuir en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine el superior jerárquico.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (Abogado).
	Laborales:	Tres años de experiencia; Derecho Internacional, Régimen jurídico del comercio exterior o Litigio Internacional.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Negociación.
	Idioma:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo de Sistemas 14-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Avenida Alfonso Reyes No. 30, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		

Funciones principales	• Brindar apoyo técnico a usuarios en la configuración de equipo y periféricos. • Coordinar el mantenimiento de equipo de cómputo, así como elaborar y supervisar los reportes de mantenimiento de equipo de cómputo. • Coordinar la instalación y configuración de recursos computacionales y coordinar y supervisar la solicitud de equipo de cómputo en los diferentes eventos que realiza la Subsecretaría. • Asesorar a los usuarios en el manejo de herramientas computacionales de oficina. • Soporte técnico a sistemas de información de la Subsecretaría. • Implementar los procedimientos de respaldo de la información generada por los usuarios. • Programar respaldos mensuales y diarios de los sistemas de información.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Computación e Informática.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; Tecnología de los ordenadores y Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 40%.	
	Otros:	Office, manejo de bases de datos y lenguajes de programación.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Calidad del Servicio 15-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Avenida Periférico Sur 3025, colonia San Jerónimo.		
Funciones principales	• Administrar el Sistema de Gestión de Calidad, para proporcionar un mejor servicio relacionado con la mejora continua con revisión trimestral. • Analizar la percepción de los servicios de la DGRMSG, para determinar las acciones de mejora, revisándolo semestralmente.		
	• Supervisa la aplicación de un programa de capacitación, para el personal desde Enlace a Director General de la DGRMSG de acuerdo a sus funciones, revisándolo semestralmente. • Comunicar los logros alcanzados, para fortalecer la Imagen de la DGRMSG, con un programa de difusión que se aplica trimestralmente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Economía, Comunicación, Comercio Interior, Ingeniería en Sistemas de Calidad.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirector de lo Contencioso 16-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, colonia San Jerónimo Aculco, C.P. 17400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	Coadyuvar en la tramitación y atención de la defensa jurídica ante los tribunales federales y diversas instancias con motivo de las resoluciones y cualquier acto emitido por esta autoridad, impugnadas por los interesados, esto con la finalidad de sostener la validez de dichos actos administrativos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (Abogado).
	Laborales:	Dos años de experiencia; Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Control de Proyectos "A" 17-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Comisión Intersecretarial de Política Industrial (CIPI)		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 9, colonia Florida, C.P. 01030, México, D.F.		
Funciones principales	- Promover el desarrollo de proyectos de alto impacto en beneficio de la micro, pequeñas y medianas empresas - Dar seguimiento a los proyectos aprobados por el fondo PYME - Asesoría y coordinación de programas que beneficien a las MIPYMES		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración y Economía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; Actividad Económica y Financiera.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	Inglés 50%.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 18-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Avenida Periférico Sur 3025, colonia San Jerónimo.		
Funciones principales	- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría para la presentación del 100% de asuntos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. - Elaborar, revisar y supervisar al 100% la formalización de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones Directas. - Elabora el 100% de los informes correspondientes al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. - Supervisar y elaborar al 100% la integración del archivo y la elaboración de la estadística, informes, reportes e indicadores relacionados con los procedimientos de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Pedidos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Administración Pública, Derecho (Abogado).	
	Laborales:	Tres años de experiencia; Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	

Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Idioma:	No aplica.
Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Departamento de Enlace con la Cámara de Diputados 19-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Enlace del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30 4o. piso, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Funciones principales	• Apoyar en el desarrollo de las actividades que correspondan para establecer y mantener contacto permanente con los diputados • Asistir a las reuniones de las Comisiones del Congreso de la Unión • Recopilar e integrar la información que corresponda para la elaboración de los informes que correspondan a la Dirección de Enlace		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (Abogado), Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Word, Excel, Internet (Medio).	

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Financieros 20-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, 3er. piso, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Funciones principales	• Tramitar ante la D.G.P.O.P. la autorización de las adecuaciones presupuestales • Tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios. • Tramitar la documentación soporte ante la D.G.P.O.P. para la obtención de los recursos para el pago de viáticos al personal y su comprobación con apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de comisiones oficiales, viáticos y pasajes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración Pública y Economía y Finanzas.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; Contabilidad y Gasto Público, Normativa de la Administración Pública, Economía, Finanzas, Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Word, Excel, Internet (Medio).	

Nombre de la plaza	Departamento para la Atención del Codex Alimentarius 21-05-06		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$17,046.25

vacantes		(mensual bruto)	
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Avenida Puente de Tecamachalco 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México		
Funciones principales	• Revisar que se cumplan los requisitos de las posiciones que se emitan en nombre de México ante el Codex Alimentarius y otros organismos internacionales y regionales de normalización. • Revisar en la entrega de documentos técnicos internacionales para vincular éstos en la elaboración de la normalización nacional con el fin de facilitar el comercio internacional. • Facilitar la participación de los distintos sectores nacionales en los comités mexicanos que atienden el Codex Alimentarius y otros organismos internacionales y regionales de normalización, a fin de que las posiciones nacionales sean representativas en los diversos foros. • Supervisar el trámite de acreditación de las delegaciones mexicanas que participan en el Codex Alimentarius y otros organismos internacionales y regionales de normalización para controlar la representación de nuestro país ante los diferentes foros.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en, Química, Alimentos, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Derecho (Abogado).	
	Laborales:	Un año de experiencia; Tecnología de los Alimentos, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Solución de controversias Internacionales, Normalización.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Capacitación 22-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Avenida Tecamachalco, colonia Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México.		
Funciones principales	• Facilitar y apoyar la programación, elaboración, difusión, información, promoción, impartición, coordinación y logística de conferencias, cursos, seminarios, ferias, exposiciones y/o eventos organizados por la Dirección General de Normas/SE, o en donde participe la DGN, con el fin de promover los servicios que ofrece a los diferentes sectores de la sociedad.		
	• Establecer el enlace entre la DGRH y la DGN en lo referente a la capacitación del personal, con el fin de promover la eficiencia del personal en sus diferentes actividades, así como coordinar y difundir cursos de capacitación no incluidos en el programa de la DGRH. • Facilitar las actividades de la redacción, diseño, cotización, elaboración e impresión de publicaciones, material promocional y de información de la DGN para su posterior distribución, así como elaborar el boletín interno de la DGN para dar a conocer al personal actividades desarrolladas por las diferentes áreas. • Verificar y facilitar el apoyo logístico a las reuniones de trabajo que se realicen en las instalaciones de la DGN, así como las reuniones externas en las que participe la DGN.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico, Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Relaciones Industriales y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Un año de experiencia; Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Departamento de Certificación del Sistema Generalizado de Preferencias SGP 23-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, colonia Florida.		
Funciones principales	• Supervisar y controlar mediante sistemas informáticos las solicitudes de certificado de origen. • Informar a la comunidad exportadora y representaciones federales de la Secretaría de Economía sobre acuerdos comerciales negociados en el marco de Tratado de Libre Comercio. Esquemas preferenciales y Tratados de Libre Comercio, otorgados por los países desarrollados o en desarrollo, así como comunicar las ventajas y aprovechamientos de los beneficios arancelarios. • Organizar y asesorar a la comunidad exportadora. • Controlar en seguimiento de las verificaciones de certificados solicitados por los países que reciben estos documentos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Relaciones Comerciales Internacionales, Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; Actividad Económica, Problemas Internacionales, Relaciones Internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Vehículos 24-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Avenida Periférico Sur 3025, colonia San Jerónimo.		
Funciones principales	• Distribuir mensualmente los vales de gasolina y tarjetas inteligentes de combustible a todas las coordinaciones administrativas.		
	• Actualizar mensualmente el registro del parque vehicular de la Secretaría, para su control. • Tramitar los documentos del parque vehicular necesarios ante las dependencias e instituciones correspondientes, para mantener en regla los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o terminado en Licenciado en Administración, Derecho (Abogado), Economía, Mercadotecnia, Comunicación.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Enlace 25-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$10,269.13

Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Avenida Periférico Sur 3025, colonia San Jerónimo.		
Funciones principales	• Distribuir mensualmente los vales de gasolina y tarjetas inteligentes de combustible a todas las Coordinaciones Administrativas. • Actualizar mensualmente el registro del parque vehicular de la Secretaría para su control. • Entregar vehículos en préstamos. • Coordinar y controlar el contrato de mantenimiento vehicular.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o terminado en Administración, Derecho (Abogado), Ingeniería Mecánica Automotriz.	
	Laborales:	Un año de experiencia; Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Foráneos

Nombre de la plaza	Dirección de Promoción 26-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$39,909.10
Adscripción	Delegación Guadalajara		
Sede (radicación)	Avenida 16 de Septiembre 564, colonia Centro, Guadalajara, Jal.		
Funciones principales	• Coordinar y dirigir las acciones y estrategias para promover, difundir y potenciar los programas institucionales. • Promover y vigilar la aplicación de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo a las MIPYMES para la integración de las cadenas productivas y la generación de más y mejores empleos. • Promover el asocianismo empresarial para el fortalecimiento del mercado interno. • Desarrollar proveedores y distribuidores. • Promover el posicionamiento de la Secretaría en la entidad y asegurar el conocimiento de su quehacer entre la población.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Comunicación, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho (Abogado), Comercio Exterior, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales, Ingeniería en Sistemas.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; Actividad Económica, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	Inglés 40% (deseable).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Centro de Información 27-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Puebla		

Sede (radicación)	Privada de la 3ra. "A" Sur 3710, colonia Gabriel Pastor, Puebla, Pue.	
Funciones principales	• Dictaminar solicitudes de trámite de importación y exportación y expedir los oficios correspondientes de autorización, negativa y/o cancelación, en su caso, conforme a criterios y normatividad vigentes y comunicarlos a los solicitantes. • Verificar la óptima administración de los programas con apego a disposiciones jurídicas y normativas, brindando servicios oportunos, confiables y satisfactorios, observando el código de ética institucional. • Asesorar sobre los instrumentos y programas que esta Secretaría está facultada para otorgar, para cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios. • Supervisar las solicitudes de trámites del registro nacional de inversiones extranjeras, minería, certificados de origen y de circulación de mercancías, cupos, entre otros. • Contribuir al mantenimiento del sistema de gestión de la calidad y elaborar y recomendar información para uso de esta dependencia.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Contaduría, Administración Pública, Economía, Derecho (Abogado), Comercio Exterior, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales, Ingeniería.
	Laborales:	Tres años de experiencia; Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 40% (deseable).
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción Económica 28-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25, 254.76
Adscripción	Delegación Acapulco		
Sede (radicación)	Costera Miguel Alemán 133, Fracc. Magallanes, Acapulco, Gro.		
Funciones principales	• Coordinar y dirigir las acciones y estrategias para promover, difundir y potenciar los programas institucionales. • Promover y vigilar la aplicación de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo a las MIPYMES para la integración de las cadenas productivas y la generación de más y mejores empleos. • Promover el asocianismo empresarial para el fortalecimiento del mercado interno. • Desarrollar proveedores y distribuidores. • Promover el posicionamiento de la Secretaría en la entidad y asegurar el conocimiento de su quehacer entre la población.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Contaduría, Administración Pública, Economía, Derecho (Abogado), Comercio Exterior, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales, Ingeniería.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; Ciencia Política, Actividad Económica, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Derecho y Legislación Nacionales, Economía, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 40% (deseable).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Administración 29-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación de Ciudad Reynosa		
Sede (radicación)	Blvd. Morelos 990, colonia San Ricardo, entre Tuxpan y Vallarta. Ciudad Reynosa		
Funciones principales	• Administrar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles asignados a la Representación Federal, conforme a los lineamientos emitidos por las Unidades Normativas. • Proporcionar los materiales, equipo y enseres, incluyendo informáticos, de conformidad a las necesidades del servicio y asignación presupuestal. • Gestionar conforme a normatividad vigente, el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, así como documentos que le sean requeridos, para mantener un ambiente laboral satisfactorio en la Representación Federal. • Gestionar los movimientos de personal necesarios para mantener integrada la estructura ocupacional que conforma la representación federal a efecto de dar continuidad en la operación de los programas desconcentrados. • Analizar, integrar y gestionar el anteproyecto anual de presupuesto, para su aplicación adecuada conforme a normatividad y sistemas informáticos establecidos, para dar continuidad a la operación de los programas encomendados a la representación • Integrar el informe de ingresos captados por pago de servicios e informar a la Unidad Normativa para su registro correspondiente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Derecho (Abogado), Contador Público, Informática, e Ingeniero Sistemas Computacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; Organización y Dirección de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Contabilidad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de Inf. y Comunicación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 40% (deseable).	
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción al Comercio Exterior 30-05-06		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Cancún		
Sede (radicación)	Avenida José López Portillo 488, Supermanzana 61, Manz. 14, lote 34, Cancún, Q. Roo		
Funciones principales	• Expedición de trámites. • Proporcionar asesorías. • Elaborar y ejecutar las acciones del programa anual de metas de promoción de servicios. • Elaborar y enviar informes de actividades a las áreas normativas. • Programar y realizar las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Contaduría, Administración Pública, Economía, Derecho (Abogado), Comercio Exterior, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales, Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad Económica, Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office	

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.																
Registro de candidatos y temarios	2a. 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 del 3 al 17 de mayo de 2006, 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 de la dependencia www.economia.gob.mx y en www.TrabajaEn.gob.mx.																
Documentación requerida	3a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: •curriculum vitae 3 hojas máximo; •comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx •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 o Título Profesional) para el caso de puestos que requieren idioma(s) se deberá presentar cualquier constancia que acredite el idioma y el porcentaje de dominio •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), •constancia que acredite su experiencia laboral, 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 (este último se proporciona en la Dependencia). La Secretaría de Economía 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.																
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo para puestos área central y puestos foráneos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>El día 3 de mayo 2006.</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx)</td><td>Del 3 al 17 de mayo de 2006.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular y emisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx)</td><td>El día 19 de mayo de 2006.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades Técnica, gerenciales y de visión del servicio público</td><td>A partir del 24 de mayo 2006 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.</td></tr> <tr> <td>Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta)</td><td>A partir del 12 de junio de 2006.</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos (durante las evaluaciones)</td><td>A partir del 24 de mayo de 2006.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso.</td><td>A partir del 29 de mayo de 2006.</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso.	Etapas	Fecha o plazo para puestos área central y puestos foráneos	Publicación de convocatoria	El día 3 de mayo 2006.	Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx)	Del 3 al 17 de mayo de 2006.	Revisión curricular y emisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx)	El día 19 de mayo de 2006.	Evaluación de capacidades Técnica, gerenciales y de visión del servicio público	A partir del 24 de mayo 2006 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.	Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta)	A partir del 12 de junio de 2006.	Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 24 de mayo de 2006.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso.	A partir del 29 de mayo de 2006.
Etapas	Fecha o plazo para puestos área central y puestos foráneos																
Publicación de convocatoria	El día 3 de mayo 2006.																
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx)	Del 3 al 17 de mayo de 2006.																
Revisión curricular y emisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx)	El día 19 de mayo de 2006.																
Evaluación de capacidades Técnica, gerenciales y de visión del servicio público	A partir del 24 de mayo 2006 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.																
Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta)	A partir del 12 de junio de 2006.																
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 24 de mayo de 2006.																
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso.	A partir del 29 de mayo de 2006.																
Publicación de resultados	5a. Los resultados de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes en que concluya cada una de éstas, en www.TrabajaEn.gob.mx y en www.economia.gob.mx (medios de comunicación que deberán ser consultados por los																

aspirantes en forma permanente), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Aplicación de evaluaciones y Recepción de documentos

6a. Para la aplicación de las evaluaciones técnica, de visión del servicio público, gerencial, centros de evaluación (en su caso), recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista de Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite/ Evaluación	Lugar de trámite y evaluaciones	
	PLAZAS ADSCRITAS EN: Distrito Federal, Puebla.	PLAZAS ADSCRITAS EN: Reynosa, Acapulco, Cancún y Guadalajara.
Técnica, Gerencial y de Visión del Servicio Público (inclusive registros en el extranjero).	Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	Domicilio de la representación federal de Reynosa, Acapulco, Cancún y Guadalajara.
Centros de Evaluación (Esta evaluación aplica para los niveles de Directores Generales y Directores Generales Adjuntos).	Unicamente en el Lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, Citados en la presente convocatoria.	Unicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	Frontera 16, 2o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	Domicilio de la representación federal de Reynosa, Acapulco, Cancún y Guadalajara.
Entrevista Comité Técnico de Selección	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., para las plazas adscritas en el Distrito Federal.	Unicamente en las Ciudades de Puebla, Reynosa, Acapulco, Cancún y Guadalajara.

Criterios de Evaluación

7a. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Reglamento de la Ley y, el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.

La vigencia de los resultados de las evaluaciones de capacidades de Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas son de un año contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se tratan de las mismas evaluaciones en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el que el aspirante podrá participar en otros concursos sin sujetarse a dichas evaluaciones y hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto, es decir, que sean idénticas a las ya acreditadas.

Por otra parte, los aspirantes renunciando a los resultados obtenidos se sujetarán a la evaluación de sus capacidades de Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas:

- a)** Por segunda ocasión en tres meses, y
- b)** Por tercera ocasión a los seis meses.

Tratándose de los resultados de capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.

Lo anterior con fundamento en el Oficio Circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

Para los aspirantes que hayan aplicado evaluaciones de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas en otras Dependencias con resultados no satisfactorios, se les comunica que deberán hacer del conocimiento del personal de Reclutamiento y Selección, al momento de la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas, que han transcurrido los tres meses de vigencia de sus evaluaciones, manifestando por escrito que es su deseo renunciar a las mismas, ya que de no hacerlo así se encontrarán imposibilitados para la aplicación de las evaluaciones de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas del presente concurso.

Resolución de dudas	8a. 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 por parte de la Secretaría de Función Pública el teléfono 14-54-30-00 y por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00 extensiones 57174, 57173 o 57144, con atención de las 9:00 a las 14:30 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como el correo reclutamiento@economia.gob.mx
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose 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, 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 y el Oficio Circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada teniendo en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.
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 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 (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de mayo de 2006.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía

Luis Pablo Monreal Loustaunau

Rúbrica.

(R.- 000840)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 011 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emite el siguiente:

Comunicado a todos los interesados en participar en el siguiente concurso:

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: tres años mínimo. Áreas 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, PowerPoint) 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.

Se les comunica que queda SIN EFECTO.

México, D.F., a 3 de mayo de 2006.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

(R.- 000841)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA 012 PUBLICA Y ABIERTA

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

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

A. Denominación:	Delegado Estatal.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$85,888.93 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 93/100 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: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Derecho, Biología, Ciencias Sociales o Desarrollo Agropecuario. Experiencia laboral Años de experiencia: seis años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Peces o Fauna Silvestre o Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Distribución de competencias entre los niveles de gobierno; 2. Desarrollo rural sustentable; 3. Programa Sectorial Agropecuario y Pesquero, y 4. Normatividad de los programas del Sector.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Posible cambio de sede: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta dependencia y al Reglamento Interior de la misma; 2. Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las normas, lineamientos y reglas de operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Programa Sectorial de la dependencia; 3. Coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, así como con las organizaciones de productores a fin de apoyar su cumplimiento; 4. Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera, así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; 5. Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de

fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competan para su observancia y debido cumplimiento; **6.** Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; **7.** Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial, y **8.** Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado.

B. Denominación:	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tlaxcala.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía o Economía. Experiencia laboral Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología); Genética; Biología Vegetal (Botánica); Agroquímica; Agronomía; Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre; Horticultura; Fitopatología; Ciencias Veterinarias.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal; 2. Esquemas de operación por sistemas productos agrícolas y pecuarias; 3. Planeación y fomento agropecuario, pesquero y acuícola.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado; **2.** Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; **3.** Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; **4.** Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; **5.** Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; **6.** Participar en la integración y funcionamiento de los Comités por Sistema-Producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos; **7.** Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios, y **8.** Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.

C. Denominación:	Subdirector de la Delegación de Pesca.
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:	Tlaxcala.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Desarrollo Agropecuario o Pesca. Experiencia laboral Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Peces y Fauna Silvestre; Biología Animal (Zoología).
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal; 2. Esquema de operación por sistemas productos agrícolas y pecuarias; 3. Planeación y fomento agropecuario, pesquero y acuícola.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la Delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuicultura y pesca; 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas; 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos; 4. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; 5. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; 6. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento; 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; 8. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado, y 9. Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con sus elaboración y manejo.

D. Denominación:	Enlace Alta Responsabilidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Coordinación General Jurídica.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada Carrera: Derecho. Experiencia laboral Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.

Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar proyectos de resolución de los Recursos Administrativos de Revisión para aprobación y firma de quien tenga delegada dicha atribución; 2. Estudiar los expedientes motivo de seguimiento de los recursos administrativos, con el propósito de verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría se encuentre apegado a Derecho; 3. Analizar los agravios identificados en el seguimiento de los Recursos Administrativos, para determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos relacionados con actos impugnados; 4. Estudiar la solicitud de suspensión del Acto Reclamado para determinar la procedencia o improcedencia de dicha solicitud; 5. Estudiar los expedientes formados con motivo del seguimiento de los Recursos Administrativos, para formular propuestas para resolver la solicitud de procedencia o improcedencia del Acto Reclamado; 6. Formular proyecto de acuerdos recaídos a la solicitud de Recurso Administrativo de Revisión del particular de suspender la ejecución del Acto Reclamado; 7. Elaborar proyectos que constituyan la interpretación de disposiciones jurídicas o resoluciones dictadas dentro de un procedimiento específico; 8. Formular proyectos de notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por el área jurídica en el Recurso de Revisión se apegue a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9. Formular oficios de solicitud a las unidades administrativas respecto a documentos faltantes o complementaria, motivo de los Recursos Administrativos de Revisión aperturados; 10. Elaborar proyectos de oficios para enviar las resoluciones recaídas a los Recursos Administrativos a las unidades de origen; 11. Elaborar proyectos de oficios para notificar conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, las resoluciones de los Recursos Administrativos; 12. Integrar el Informe Mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por el Área de Recursos Administrativos para la integración de las metas de la Coordinación General Jurídica; 13. Formular proyecto de informe semestral del Programa Bienal del Recurso de Revisión inscrito en el Registro Nacional de Trámites Empresariales, y 14. Elaborar el informe justificativo del avance de las metas en materia de Recursos Administrativos.

E. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Baja California Sur.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración o Economía. Experiencia laboral Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal; 2. Esquema de operación por sistemas productos agrícolas y pecuarias; 3. Planeación y fomento agropecuario, pesquero y acuícola.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la Delegación, así como la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la Delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de Gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la Región; 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el

C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias; **3.** Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial Estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación; **4.** Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la Región; **5.** Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal, y **6.** Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y Alianza para el Campo.

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula 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); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concursa, y **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios

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

Etapas del concurso

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

A. Denominación: Delegado Estatal.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	3 de mayo de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 3 de mayo al 5 de junio de 2006.
Revisión curricular.	6 de junio de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 8 al 21 de junio de 2006.
Evaluación técnica.	Del 8 al 21 de junio de 2006.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 8 al 21 de junio de 2006.
Evaluación de capacidades (assessment center)	Del 8 al 21 de junio de 2006.
Entrevista.	Del 22 al 28 de junio de 2006.
Resolución.	A partir del 29 de junio de 2006.

B. Denominación: Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	3 de mayo de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 3 de mayo al 27 de junio de 2006.
Revisión curricular.	Del 28 al 29 de junio de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de julio de 2006.
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de julio de 2006.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 3 al 7 de julio de 2006.
Entrevista.	Del 10 al 13 de julio de 2006.
Resolución.	A partir del 14 de julio de 2006.

C. Denominación: Subdirector de la Delegación de Pesca.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	3 de mayo de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 3 de mayo al 27 de junio de 2006.
Revisión curricular.	Del 28 al 29 de junio de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de julio de 2006.
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de julio de 2006.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 3 al 7 de julio de 2006.
Entrevista.	Del 10 al 13 de julio de 2006.
Resolución.	A partir del 14 de julio de 2006.

D. Denominación: Enlace Alta Responsabilidad.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	3 de mayo de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 3 de mayo al 27 de junio de 2006.
Revisión curricular.	Del 28 al 29 de junio de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de julio de 2006.

Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de julio de 2006.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 3 al 7 de julio de 2006.
Entrevista.	Del 10 al 13 de julio de 2006.
Resolución.	A partir del 14 de julio de 2006.

E. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	3 de mayo de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 3 de mayo al 27 de junio de 2006.
Revisión curricular.	Del 28 al 29 de junio de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de julio de 2006.
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de julio de 2006.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 3 al 7 de julio de 2006.
Entrevista.	Del 10 al 13 de julio de 2006.
Resolución.	A partir del 14 de julio 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 técnica 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
Delegado Estatal.	Jalisco.	Glorieta el Alamo No. 655, colonia Carretera a Chapala, C.P. 45560, Tlaquepaque, Jalisco.
Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural.	Tlaxcala.	Libramiento Poniente No. 2, colonia Unitlax, C.P. 90110, Tlaxcala, Tlaxcala.
Subdirector de la Delegación de Pesca.		
Enlace Alta Responsabilidad.	México, 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.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.	B.C.S.	Agricultura entre México y Durango S/N, colonia Emiliano Zapata, C.P. 23070, La Paz, Baja California Sur.

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

Resolución de dudas

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

o bien del número telefónico 9183-1000 extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones 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 3 de mayo de 2006.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO DE LEGADO ESTATAL DE LA SAGARPA

1. Política Sectorial.
2. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
3. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
4. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
5. Marco de Actuación de la SAGARPA.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Ley de Energía para el Campo.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
13. Reglas de Operación del PROGAN.
14. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
15. Reglas de Operación del FAPRACC.
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
17. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
20. Convenio Marco de la Alianza para el Campo 2001.
21. Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura y Pesca.
22. Normatividad de Operación Contable.
23. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a Nivel Delegaciones SAGARPA.
24. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
25. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
26. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
27. Código Civil Federal.
28. Plan Nacional de Desarrollo.
29. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
30. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
31. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoosanitarios.

32. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, julio 2004.
33. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de julio de 2003. 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.

TEMARIOSUBDELEGADO DE PLANEACION Y 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 excedentes 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.

TEMARIOSUBDIRECTOR DE LA DELEGACION DE PESCA

1. LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS APLICABLES
 - CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 - LEY DE PESCA Y SU REGLAMENTO
 - OTRAS APLICABLES
 - NORMAS OFICIALES MEXICANAS
2. ACUACULTURA Y PESCA
 - TIPOS DE ACUACULTURA QUE SE PRACTICAN EN MEXICO
 - ARTES Y EQUIPOS DE PESCA
 - ESPECIES DE AGUAS CONTINENTALES
 1. BIOLOGIA
 2. PESCA
 3. ACUACULTURA
 - CULTIVO DE CARPA
 1. BIOLOGIA
 2. CULTIVO
 3. ENFERMEDADES
 4. ALIMENTACION
 5. REPRODUCCION
 - CULTIVO DE TRUCHA
 1. BIOLOGIA
 2. CULTIVO
 3. ENFERMEDADES
 4. ALIMENTACION
 5. REPRODUCCION
 - CULTIVO DE TILAPIA
 1. BIOLOGIA

2. CULTIVO
3. ENFERMEDADES
4. ALIMENTACION
5. REPRODUCCION

- TIPOS DE EMBALSE PARA LA ACUACULTURA Y SUS CARACTERISTICAS FISICO-QUIMICAS
- CARACTERISTICAS FISICO-QUIMICAS DEL AGUA PARA ACUACULTURA
- REGIONALIZACION PARA ACUACULTURA DE ACUERDO A LA ALTITUD
- CONDICIONES DE CONSERVACION DE ESPECIES ACUICOLAS PARA EL CONSUMO

TEMARIO EN LACE DE ALTA RESPONSABILIDAD

LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL

- 1) TITULO PRIMERO
- 2) TITULO CUARTO

LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION

- 1) TITULO PRIMERO
- 2) TITULO TERCERO
 - a) CAPITULO I
 - b) CAPITULO II

LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES

- 1) TITULO PRIMERO
- 2) TITULO SEGUNDO
- 3) TITULO QUINTO

LEY DE PESCA

- 1) CAPITULO I
- 2) CAPITULO II
- 3) CAPITULO III
- 4) CAPITULO IV

LEY DE ASOCIACIONES GANADERAS

- 1) CAPITULO I
- 2) CAPITULO II

LEY DE ASOCIACIONES AGRICOLAS

- 1) CAPITULO I
- 2) CAPITULO II

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

- 1) TITULO PRIMERO
 - a) CAPITULO PRIMERO
 - b) CAPITULO SEGUNDO
2. TITULO TERCERO
 - a) CAPITULO PRIMERO
 - b) CAPITULO SEGUNDO
 - c) CAPITULO TERCERO

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES

- 1) CAPITULO I
- 2) CAPITULO II
- 3) CAPITULO VI
- 4) CAPITULO X
- 5) CAPITULO XI
- 6) CAPITULO XIII

REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA

- 1) TITULO PRIMERO
 - a) CAPITULO I
 - b) CAPITULO V
- 2) TITULO CUARTO
- 3) TITULO QUINTO
 - a) CAPITULO I
 - b) CAPITULO II
- 4) TITULO SEXTO

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley de Pesca
- Ley de Asociaciones Ganaderas y su Reglamento
- Ley de Asociaciones Agrícolas
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal de Variedades Vegetales y su Reglamento
- Reglamento de la Ley Federal de Pesca
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001.

TEMARIO PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

I.- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Objetivo

De la Planeación y Coordinación Política

Fomento Agropecuario y el Desarrollo Rural Sustentable

II.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

Estructura

Principales Funciones de los Servidores Públicos

III.- NORMATIVIDAD DE ALIANZA PARA EL CAMPO

Marco Institucional

Objetivo

Población Objetivo y Cobertura

De las características de los apoyos

De la Operación y Ejecución

Programas y Subprogramas

IV.- NORMATIVIDAD DE PROCAMPO

Objetivo

Población Objetivo

Capitalización

V.- NORMATIVIDAD DE DIESEL DE USO AGROPECUARIO

Objetivo

BIBLIOGRAFIA:

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de Operación de la Alianza para el Campo
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
- Ley de Capitalización de PROCAMPO
- Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.
- Procedimiento Operativo del Programa Estímulo al Diesel de Uso Agropecuario.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.

(R.- 000842)

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A) Plaza: Denominación: Subdirector de Programas Estratégicos; Vacante: 01; Nivel: NA01; Percepción ordinaria: \$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Realizar verificaciones físicas y documentales a los beneficiarios de los programas energéticos para comprobar el buen uso, coordinar los apoyos planeados dentro de los programas energéticos para brindar apoyos a los productores; crear mecanismos que permitan afiliar al mayor número de beneficiarios al programa de energéticos; elaborar el informe mensual de avances para el cumplimiento de metas presidenciales; Adscripción: Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciado en Biología, Derecho, Administración, Economía, Actuario, Estadística, Ciencias Políticas y Administración Pública e Ingeniero en Sistemas, titulado; Experiencia laboral: 3 a 4 años de experiencia en Contabilidad Económica, Administración Pública y Estadística, Derecho y legislación Nacionales y Biomatemáticas; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Glosario de términos

del Anuario Estadístico 2002, Ley de Pesca y su Reglamento, Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 2001), Capítulo 3 del Programa Sectorial de Acuacultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, Ley de Energía para el Campo y su Reglamento (diciembre 2002), Programa especial de Energía para el Campo, marco teórico sobre subsidios a la Pesca y Acuacultura, Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción, Reglas de Operación y sus adiciones (DOF sept. 2003); Idioma: Inglés 50%; Paquetería: manejo de Microsoft Office (70%); facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

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 Nacional de Acuacultura y 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.

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: www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

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

1	Publicación de convocatoria:	3/05/2006
2	Registro de aspirantes:	Del 3/05/2006 al 18/05/2006
3	*Revisión curricular:	19/05/2006
4	*Publicación de folios	19/05/2006
5	*Presentación de documentos:	Hasta el 25/05/2006
6	*Evaluación de capacidades:	Del 30/05/2006 al 1/06/2006
7	*Evaluación técnicas:	Del 30/05/2006 al 1/06/2006
8	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 6/06/2006 al 8/06/2006
9	*Resolución del candidato:	15/06/2006

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

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para 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 y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, sita en la avenida Camarón Sábalo esquina con Tiburón sin número, colonia Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página: www.trabajaen.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: reclutamiento@conapesca.sagarpa.gob.mx, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 14:00 horas.

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

Disposiciones Generales

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

Mazatlán, Sin., a 27 de abril de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

C.P. Laura Irene Torres Olivas

Rúbrica.

(R.- 000843)

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 0024 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 Comités de Obras Públicas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		

Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Asesorar y orientar a las diversas áreas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y las correspondientes de los gobiernos de los estados que dentro de la ejecución de obras públicas, utilicen recursos federales, que soliciten consultas a través de medios telefónicos, personales, e-mail y escritos para la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Función 1.- Verificar el contenido de la consulta recibida. Función 2.- Determinar la normatividad aplicable con el fin de proporcionar la asesoría que resuelva la duda o dudas planteadas en su consulta. Función 3.- Elaborar y, en su caso, poner a consideración del superior jerárquico el proyecto de respuesta a la consulta, con el fin de que se emita el oficio de respuesta a la misma. Objetivo 2.- Efectuar revisiones técnico normativas a la documentación referente a los procedimientos de contratación que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para determinar si los mismos se ajustan a las disposiciones de la ley de la materia y su reglamento. Función 1.- Verificar la documentación respecto al proceso licitatorio al cual se realizará la revisión técnico normativa. Función 2.- Analizar que la documentación inherente al proceso licitatorio que se revisa cumpla con lo establecido en la Ley de la materia y su Reglamento. Función 3.- Elaborar informe de resultados, fundamentando las observaciones detectadas en el proceso de contratación. Objetivo 3.- Asesorar a los miembros de los comités de obras públicas en las sesiones que convoquen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que los acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad de la materia. Función 1.- Verificar el orden del día de las carpetas relativas a las sesiones de Comité a que convoquen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y que se reciban conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Función 2.- Estudiar los asuntos que se sometan en las sesiones de comité, observando que los casos se encuentren ajustados a la normatividad de la materia. Función 3.- Representar como asesor de la Unidad en las sesiones de comité y, en su caso, emitir las opiniones de manera fundada y motivada.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en cualquier carrera que se encuentre dentro de las carreras genéricas de: Derecho, Ingeniería y Arquitectura (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel: 4		
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Integración de comités de obras públicas. Técnicas de capacitación e instrucción. Revisiones técnico normativas.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).		
Nombre de la plaza	Subdirector de Normatividad en Obras Públicas			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	

Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Asesorar y orientar a las diversas áreas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las correspondientes de los gobiernos de los estados que dentro de la ejecución de obras públicas, se utilicen recursos federales, y que soliciten consultas a través de medios telefónicos, personales, e-mail o por escrito, para la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Función 1.- Verificar que la consulta recibida sea clara. Función 2.- Determinar la normatividad aplicable con el fin de proporcionar la asesoría que resuelva las dudas planteadas en la consulta. Función 3.- Elaborar y, en su caso, poner a consideración del superior jerárquico, el proyecto de respuesta a la consulta con el fin de que se emita el oficio de respuesta a la misma. Objetivo 2.- Efectuar revisiones técnico normativas a la documentación referente a los procedimientos de contratación que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para determinar si los mismos se ajustan a las disposiciones de la Ley de la materia y su Reglamento. Función 1.- Verificar que la documentación corresponda al proceso licitatorio al cual se realizará la revisión técnico normativa. Función 2.- Analizar que la documentación inherente al proceso licitatorio que se revisa cumpla con lo establecido en la Ley de la materia y su Reglamento. Función 3.- Elaborar informe de resultados, fundamentando las observaciones detectadas en el proceso de contratación. Objetivo 3.- Asesorar a los miembros de los comités de obras públicas en las sesiones que convoquen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que los acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad de la materia. Función 1.- Verificar el orden del día de las carpetas relativas a las sesiones de comité a que convoquen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Estudiar los asuntos que se sometan a consideración del pleno del Comité de Obras Públicas, y que los mismos se apeguen a la normatividad de la materia. Función 3.- Representar como asesor de la Unidad en las sesiones de comité y en su caso emitir las opiniones de manera fundada y motivada.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en cualquier carrera que se encuentre dentro de las carreras genéricas de: Derecho, Ingeniería y Arquitectura (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel: 3	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Conocimientos sobre los comités de obras públicas. Conocimiento y revisiones técnicas normativas. Técnicas de capacitación e instrucción.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).	
Nombre de la plaza	Subdirector Especializado de Atención Ciudadana		

Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la clasificación, dictaminación y captura de las peticiones ciudadanas y demás promociones recibidas de acuerdo al sector de su competencia. Función 1.- Verificar que las peticiones ciudadanas correspondan al sector. Función 2.- Analizar las peticiones ciudadanas presentadas en el área a fin de ordenarlas y proceder a su análisis. Función 3.- Capturar en el Sistema Electrónico. Objetivo 2.- Analizar la información generada por las peticiones ciudadanas recibidas en el sector con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para la mejora del servicio. Función 1.- Revisión de documentación y de datos contenidos en los Sistemas Electrónicos de la DGAC, de los cuales se desprendan áreas de recurrencia. Función 2.- Elaborar fichas de Identificación de Incidencias de Peticiones Ciudadanas. Objetivo 3.- Remitir las peticiones ciudadanas oportunamente a las autoridades correspondientes. Función 1.- Llevar a cabo el cómputo de atención de las peticiones ciudadanas recibidas en el sector. Función 2.- Elaboración de oficios para las autoridades respectivas. Función 3.- Entrega al área de correspondencia y recabar el acuse correspondiente. Objetivo 4.- Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas mediante el análisis de la información de los Sistemas Electrónicos de la Dirección General de Atención Ciudadana, con excepción de los gobiernos de los estados y organismos autónomos. Función 1.- Revisión del Tablero Complementario, a efecto de abatir el rezago de peticiones ciudadanas (pendientes de clasificar, o que se encuentren en captación o investigación). Función 2.- Revisión del sistema Atención Ciudadana Integral (ACI), a fin de determinar el comportamiento de Atención a Denuncias, a Seguimientos de Irregularidades y de Atenciones Directas. Función 3.- Revisión de la información en Sistemas Electrónicos de la Dirección General de Atención Ciudadana, a fin de detectar áreas de incidencias. Objetivo 5.- Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los órganos internos de control en materia de atención de peticiones ciudadanas. Función 1.- Celebración de reuniones de trabajo con los Organos Internos de Control. Función 2.- Envío de correos electrónicos y de oficios, derivado de la información contenida en herramientas electrónicas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en cualquier carrera que se encuentre dentro de la carrera genérica de: Derecho (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Análisis de información. Conocimiento del marco jurídico que regula la función en materia de atención ciudadana. Análisis de documentos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Control y Elaboración de Contratos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1

			Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar los contratos relacionados con: Adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, convenios modificatorios, contratos de honorarios, de donación, comodato, bases de colaboración, arrendamiento de bienes inmuebles, títulos de concesión, que corresponda formalizar a la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. Función 1.- Solicitar la documentación legal a los proveedores adjudicados para la elaboración del contrato. Función 2.- Cotejar la documentación legal de cada proveedor con su original y revisar la correcta elaboración de las cartas que dan cumplimiento al artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación. Función 3.- Elaborar el contrato de conformidad con el contenido de las bases o los requisitos técnicos del área requirente, y con apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley General de Bienes Nacionales, y legislación vigente. Objetivo 2.- Integrar la documentación legal de los expedientes, previamente a su formalización, a fin de soportar documentalmente el cumplimiento de las disposiciones legales de la contratación. Función 1.- Verificar que el expediente cuente con el soporte documental que demuestre el cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones legales aplicables, dependiendo de la materia (adquisiciones, arrendamientos o servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, honorarios, arrendamiento de inmuebles, títulos de concesión, bases de colaboración, contratos de donación o comodato). Función 2.- Solicitar en su caso, la documentación legal necesaria para darle soporte legal a la contratación, en apego a la normatividad vigente. Función 3.- Remitir las cartas que dan cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal Federal, al Servicio de Administración Tributaria en términos de la Miscelánea Fiscal vigente al momento de la presentación. Objetivo 3.- Integrar la documentación legal de los expedientes de rescisión de contratos o pedidos. Función 1.- Verificar que la documentación recibida con la solicitud de rescisión, de cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos reglamentos. Función 2.- Notificar personalmente al proveedor o contratista, del inicio del procedimiento de rescisión, así como de la determinación de dar por rescindido el contrato o pedido, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Función 3.- Integrar la documentación legal y soporte documental, con la fianza para solicitar a la Dirección de Garantías del Sistema de Administración Tributaria (SAT), proceda a hacer efectiva la fianza y requiera a la afianzadora el pago respectivo. Objetivo 4.- Mantener actualizada la base de datos de contratos (adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, convenios modificatorios, contratos de honorarios, de donación, comodato, bases de colaboración, arrendamiento de bienes inmuebles, títulos de concesión), así como el tiempo utilizado en la formalización de contratos.		
	Función 1.- Capturar la información requerida por la "base de datos de contratos" que identifica cada contratación, así como el tiempo utilizado en la formalización de cada contrato. Función 2.- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y semestrales, que se entregan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Dirección de Planeación y Atención a Clientes, Representante de la Dirección con motivo de la aplicación de indicadores, dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, así como información para la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública, con motivo de sus obligaciones de transparencia.		

	Función 3.- Resguardar los expedientes y hacer las remisiones de contratos concluidos al archivo de concentración de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales. Objetivo 5.- Tramitar y dar seguimiento a la formalización de todos los contratos, hasta su remisión y entrega definitiva para efectos de pago y/o inventario, según el caso. Función 1.- Remitir cada contrato a la Contraloría Interna para su revisión normativa, así como a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión legal, atender las observaciones que realice cada una de ellas en su revisión. Función 2.- Solicitar la firma del instrumento legal, tanto a los proveedores y contratistas como al administrador del contrato o área requirente y al Director General de Administración y Oficial Mayor. Función 3.- Integrar el expediente de cada contrato con la documentación que demuestre el proceso de formalización, y el tiempo utilizado en este proceso, hasta su conclusión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en cualquier carrera que se encuentre dentro de la carrera genérica de: Derecho (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas. Conocimiento de Administración Pública. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Medios Electrónicos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana y Normatividad	Sede (radicación)	México, D.F
Funciones	Objetivo 1.- Instrumentar el mecanismo de recepción, registro, análisis y control de las peticiones ciudadanas captadas a través de medios electrónicos en oficinas centrales con la finalidad de atender con eficiencia y eficacia las quejas y denuncias. Función 1.- Registrar las peticiones ciudadanas captadas por medios electrónicos. Función 2.- Turnar al área competente, las peticiones recibidas de cada sector. Función 3.- Dar seguimiento a la atención brindada por el Subdirector Especializado. Objetivo 2.- Consolidar la información estadística de los resultados obtenidos en la Dirección General Adjunta de Atención Ciudadana, conforme a la periodicidad que determine el Director General Adjunto, con el propósito de informar el cumplimiento de las metas y objetivos. Función 1.- Realizar y concentrar la información estadística de la Dirección General Adjunta de Atención Ciudadana.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en cualquier carrera que se encuentre dentro de la carrera genérica de: Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3	

	Capacidades técnicas:	Implementación de contratos de registro y seguimiento de correos electrónicos. Elaboración de presentaciones. Procesamiento de datos estadísticos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Hoja de cálculo, procesador de palabras y manejador de presentaciones	
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos de Automatización de Procesos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Desarrollar sistemas computacionales orientados a reducir los costos y tiempos de operación en la automatización de procesos de información estratégica, organizacional y de innovación y calidad de la dependencia. Función 1.- Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas propuestos con base en un requerimiento previo, con el uso de nuevas tecnologías de la información para determinar su viabilidad técnica en el marco de los proyectos asignados, así como transformar los requerimientos de los usuarios en un prototipo funcional del sistema. Función 2.- Desarrollar módulos, clases y componentes genéricos a fin de reutilizarlos para su uso en diversas aplicaciones orientados a la reducción de los tiempos y costos de desarrollo. Función 3.- Verificar la calidad de la aplicación para asegurarse que todas las especificaciones dadas en los requerimientos sean cumplidas. Objetivo 2.- Proporcionar soporte técnico a los Sistemas e-DGMAP (Sistemas adquiridos y desarrollados), encomendados por el jefe inmediato con el propósito de mantener el servicio de estos sistemas durante su operación y uso por las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 1.- Proporcionar mantenimiento a las bases de datos de los Sistemas dee-DGMAP asignados, así como dar soporte técnico cuando el usuario lo requiera del sistema asignado. Función 2.- Formular toda la documentación técnica y la correspondiente a los usuarios, en la que se describa el funcionamiento de la aplicación, así como mantenerla actualizada de cualquier cambio de funcionamiento, ya sea por un mantenimiento o por cambio de la operación del proceso estratégico. Función 3.- Fortalecer la arquitectura de las aplicaciones informáticas de los sistemas asignados por medio de patrones de diseño orientados a objetos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de cualquier carrera que se encuentre dentro de la carrera genérica de: Computación e Informática y/o Ingeniería (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores y/o Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos. Diseño y desarrollo de sistemas orientados a objetos. Desarrollo de Tecnologías JAVA y Microsoft .NET. Metodología de Desarrollo de Sistemas Informáticos.	
	Idiomas extranjeros:	Entiende 80%, escribe 50%, Hable 50% (deseable)	

	Otros:	Base de datos, herramienta CASE y reporteador. Disponibilidad para viajar (requerido).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Sanciones A		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Analizar los informes de presuntas violaciones a las leyes que regulan las adquisiciones y las obras públicas, cometidas por licitantes, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, turnados por los directores, para su atención y trámite. Función 1.- Analizar documentación. Función 2.- Si procede, solicitar más información. Función 3.- Integrar el expediente, registrándolo en los controles pertinentes Objetivo 2.- Supervisar el registro de los expedientes ingresados en el sistema electrónico del cliente, para monitorear su seguimiento. Función 1.- Revisar periódicamente el registro constante que debe existir relacionado con las etapas de los expedientes. Objetivo 3.- Elaborar y/o revisar los anteproyectos de los oficios, acuerdos y resoluciones para su aprobación. Función.1- Analizar las constancias que integran el expediente y las disposiciones legales aplicables para determinar la procedencia de elaborar algún documento. Objetivo 4.- Atender consultas sobre normatividad de sanciones a órganos internos de control, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de clarificar los criterios de aplicación de la normatividad que rige nuestras actuaciones. Función 1.- Analizar la consulta e investigar la legislación aplicable al caso concreto. Función 2.- Elaborar proyecto de oficio de respuesta a la consulta. Función 3.- Capturar campos del sistema de control de consultas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en cualquier carrera que se encuentre dentro de la carrera genérica de: Derecho (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación. Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Redacción de textos jurídicos. Conocimiento del Derecho Procesal Administrativo. Elaboración de Resoluciones Administrativas.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Sancionados		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación	Sede (radicación)	México, D.F.

	Patrimonial		
Funciones	Objetivo 1.- Recibir, analizar y capturar la información contenida en las Cédulas de Sanción y Medios de Impugnación remitidas por los Organos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y de los Gobiernos de los Estados y Municipios, por los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales para su debida inscripción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 1.- Recibir Cédulas de Sanciones y de Medios de Impugnación. Función 2.- Analizar y capturar la información contenida en las cédulas de sanción y medios de impugnación. Función 3.- Verificar y validar que la información contenida en las cédulas de sanciones y de medios de impugnación quede inscrita en el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Objetivo 2.- Consultar y verificar en el Registro de Servidores Públicos Sancionados los antecedentes de sanción o no sanción, requeridos por los Organos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, por otras autoridades y/o por particulares y elaborar la constancia respectiva para que las solicitudes sean atendidas con veracidad y oportunidad. Función 1.- Consultar y verificar los antecedentes de sanción o de no sanción de las personas requeridas en los archivos documentales y electrónicos. Función 2.- Elaborar las constancias de sanción o de no sanción y turnarlas para su revisión y firma. Función 3.- Atender, en su caso, las correcciones ordenadas en la constancia de sanción o de no sanción.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en cualquier carrera que se encuentre dentro de la carrera genérica de: Derecho (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación. Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Redacción de textos jurídicos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Fortalecimiento del Control Interno y Buen Gobierno en Entidades Federativas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar las acciones de actualización, concertación, elaboración y suscripción de los Acuerdos de Coordinación que celebra la SFP con los ejecutivos de las entidades federativas, para fortalecer a los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaborar en materia de transparencia y combate a la corrupción. Función 1.- Dirigir las acciones para determinar las entidades federativas con las que se promueva la suscripción y actualización y los Acuerdos de Coordinación. Función 2.- Dirigir las acciones relativas a la concertación de los términos en que se suscribirán los Acuerdos de Coordinación, con los responsables correspondientes en las entidades federativas. Función 3.- Coordinar las acciones necesarias para la suscripción de los Acuerdos de Coordinación.		

	Objetivo 2.- Dirigir las acciones para el desarrollo de mecanismos de vinculación entre la Federación y los gobiernos estatales y municipales para la evaluación de la operación y resultados de los programas federales ejecutados en estados y municipios.	
	Función 1.- Determinar y aprobar los programas a evaluar, así como validar el diseño de metodologías, las acciones para su aplicación y los cronogramas de actividades. Función 2.- Dirigir las acciones necesarias para establecer los criterios de evaluación con los responsables de las dependencias normativas. Función 3.- Dirigir la integración de informes de resultados de la evaluación, y dar a conocer las recomendaciones derivadas de la misma para el mejoramiento de la operación de los programas a las dependencias normativas y a las ejecutoras estatales. Objetivo 3.- Coordinar las acciones tendientes al fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación para mejorar su eficiencia. Función 1.- Coordinar las acciones de vinculación, promoción y seguimiento requeridas, con las instancias internas correspondientes, así como con las entidades federativas. Función 2.- Dirigir los trabajos de análisis, integración y difusión de propuestas orientadas al fortalecimiento de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas estatales de control y evaluación. Objetivo 4.- Dirigir las acciones requeridas para promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales relativos a la aplicación de recursos federales asignados a las entidades federativas para asegurar su adecuado manejo y vigilancia, estableciendo la coordinación necesaria con las instancias involucradas. Función 1.- Determinar las legislaciones que se sujetarán al análisis, para su incorporación al Programa Anual de Trabajo. Función 2.- Aprobar las propuestas de modificación u homologación de las legislaciones sujetas a estudio. Función 3.- Dirigir las acciones de promoción de modificaciones, inclusión u homologación de las propuestas generadas. Objetivo 5.- Coordinar las acciones correspondientes a la atención y seguimiento de las solicitudes de asesoría, relativas a la normatividad aplicable a los recursos federales ejercidos por estados y municipios, para asegurar la adecuada observancia de la legislación en la materia. Función 1.- Coordinar las acciones de atención y seguimiento de las solicitudes de asesoría recibidas, así como de coordinación con las diversas instancias involucradas para la atención de las mismas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en cualquier carrera que se encuentre dentro de las carreras genéricas de: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Arquitectura (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos, Derecho y Legislación Nacionales y Economía General.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 5

	Capacidades técnicas:	Marco Normativo necesario para la función (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes de Planeación, Orgánica de la Administración Pública Federal, Obras Públicas y Servicios del Sector Público, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental). Gobierno y Administración (estructura, funciones, organización, sistemas de control interno de administración e innovación gubernamental).		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).		
Nombre de la plaza	Instructor de Informática			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PA1 Enlace	
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Atender las solicitudes de los servidores públicos para darlos de alta como usuarios de los cursos de informática en línea, a fin de capacitar a los servidores públicos en el uso de herramientas de automatización de oficina. Función 1.- Dar de alta a los usuarios en los cursos de informática en línea. Función 2.- Atender las dudas de los usuarios relacionadas con la capacitación informática en línea. Función 3.- Vigilar la disponibilidad de los cursos en línea. Objetivo 2.- Administrar el software que adquiere la Secretaría conforme a la disponibilidad de licencias con el propósito de eficientar el uso de las mismas. Función 1.- Registrar en una base de datos el software que adquiere la Secretaría. Función 2.- Proponer medidas para asegurar la adecuada administración del software de la Secretaría. Función 3.- Distribuir el software a las áreas que les corresponde, así como resguardar los originales de los medios y manuales respectivos. Objetivo 3.- Gestionar ante las áreas administrativas los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las reuniones del Comité de Informática y Telecomunicaciones. Función 1.- Preparar las reuniones del Comité de Informática y Telecomunicaciones. Función 2.- Participar en la elaboración de las minutas del Comité de Informática y Telecomunicaciones.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante (Carta de Pasante) en cualquier carrera que se encuentre dentro de las carreras genéricas de: Computación e Informática, Administración, Ingeniería. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabaJaen).		
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1		
	Capacidades técnicas:	Manejo de grupos. Administración de proyectos. Conocimiento de herramientas para automatizar oficinas. Instructor.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido. Entiende 80%, escribe 50%, habla 50% (deseable).		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias			

Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	OA1 Jefe de departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Recibir y analizar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Secretaría y su órgano desconcentrado por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos a fin de darles el seguimiento y determinar la existencia o no de presunta responsabilidad. Función 1.- Analizar las quejas y denuncias recibidas a efecto de determinar la procedencia o no de las mismas. Función 2.- Radicar los expedientes con los números de referencia correspondientes a efecto de llevar un control interno que permita darles seguimiento.		
	Función 3.- Elaborar el proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas con el fin de acordar las diligencias que se deban practicar para su debida integración. Objetivo 2.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias, entidades y la Procuraduría relacionadas con los hechos objeto de la investigación, así como la información o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes. Función 1.- Elaborar los proyectos de citatorio a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba. Función 2.- Elaborar los proyectos de solicitud los informes pormenorizados a los presuntos responsables involucrados, para contar con los elementos necesarios para determinar o no la presunta responsabilidad administrativa. Objetivo 3.- Elaborar los proyectos de acuerdo que procedan (Incompetencia, Improcedencia, Acumulación y por falta de elementos) y, en su caso, turnar los expedientes respectivos a la Dirección General Ajunta de Responsabilidades e Inconformidades. Función 1.- Presentar al Subdirector de Quejas y Denuncias los Proyectos para su aprobación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en cualquier carrera que se encuentre dentro de la carrera genérica de: Derecho. Carrera Terminada (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	-Técnicas de redacción e interpretación jurídica. -Conocimientos de Normatividad aplicable a la materia. -Técnicas de Argumentación Jurídica.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).	
Nombre de la plaza	Especialista en Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	Tapachula, Chiapas.

Funciones	Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los servidores públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad. Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios. Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la APF en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias. Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad. Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal. Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización. Función 2.- Reportar todos los seguimientos de irregularidad derivados de los operativos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante (Carta de pasante) en cualquier carrera que se encuentre dentro de las carreras genéricas de: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres meses de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (Secretaría de la Función Pública). Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).	
Nombre de la plaza	Director de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sectores A, B, C		
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en RH.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en las normas, lineamientos, metodologías, manuales y herramientas emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para desarrollar e impulsar la implantación, operación y evaluación del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Asesorar, capacitar, desarrollar y difundir las estrategias y líneas de acción para la implementación de los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría para el establecimiento del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Desarrollar los mecanismos para evaluar las estrategias y líneas de acción, utilizadas en la implementación y operación de criterios, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría para el establecimiento del Servicio Profesional de Carrera. Función 3.- Evaluar las observaciones 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. Objetivo 2.- Desarrollar propuestas, derivadas de la retroalimentación hecha por las instituciones sobre el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a los responsables del diseño de metodologías y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera para las dependencias, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Diseñar mecanismos para captar la voz de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal en cuanto a la implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera, a fin de mejorar la generación de disposiciones legales, metodologías y herramientas. Función 2.- Implementar los mecanismos en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal a fin de captar las observaciones y sugerencias. Función 3.- Retroalimentar a las Direcciones Generales de la Subsecretaría de la Función Publica en las observaciones y sugerencias captadas a las dependencias a fin de mejorar la generación de disposiciones legales, metodologías y herramientas.		
	Objetivo 3.- Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que apliquen y elaboren su diagnóstico de clima organizacional y cambio cultural con el propósito de mejorar la productividad y ambiente organizacional. Función 1.- Proponer el concepto, procesos, metodologías y herramientas para la generación de la norma referente a clima y cambio organizacional. Función 2.- Facilitar la aplicación de las disposiciones jurídicas, metodologías y herramientas del clima organizacional y cambio cultural. Función 3.- Evaluar y difundir los resultados de la aplicación de las metodologías y herramientas del clima organizacional y cambio cultural. Objetivo 4.- Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en las normas, lineamientos, metodologías, manuales y herramientas emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para desarrollar e impulsar los Sistemas de Recursos Humanos y Profesionalización.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en cualquier carrera que se encuentre dentro de la carrera genérica de: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Psicología, Derecho. (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabaJaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Administración Pública. Organización y Dirección de Empresas. Psicología Industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de metodología de Análisis de Recursos Humanos. Administración de proyectos. Documentación de manuales de usuarios. Sistema de Comunicación Interna y Externa.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sectores A, B, C		
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		

Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- 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. Función 1.- Participar en la asesoría y capacitación para las dependencias y entidades del sector, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Participar en las visitas de supervisión de los procesos a las dependencias y entidades del sector. Función 3.- Supervisar los eventos de difusión y capacitación para la implantación de mejores prácticas en materia de Recursos Humanos y profesionalización. Objetivo 2.- Participar en la asesoría y capacitación de las estrategias y líneas de acción para que las dependencias del sector implementen los criterios técnicos, metodologías, manuales, herramientas, definidos por la Secretaría en el establecimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Participar en las estrategias y líneas de acción utilizadas para la implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera.		
	Función 2.- Participar en la elaboración de metodologías, manuales y herramientas para el establecimiento y la evaluación del Servicio Profesional de Carrera. Función 3.- Participar en la asesoría y capacitación a las dependencias y órganos desconcentrados para la implantación del Servicio Profesional de Carrera. Objetivo 3.- Participar en la asesoría a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil, que lo soliciten, en la operación y difusión del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de dar cumplimiento a sus requerimientos en tiempo y forma. Función 1.- Participar en los programas de difusión orientados a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en la operación del SPC. Función 2.- Proponer políticas de difusión para dar a conocer el Servicio Profesional de Carrera a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil. Objetivo 4.- 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 implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Dar seguimiento a los procesos que corresponden a cada subsistema, con el fin de implantar el Servicio Profesional de Carrera en cada una de las dependencias y órganos desconcentrados del sector. Función 2.- Dar seguimiento a los trámites que realizan las dependencias y órganos Desconcentrados del sector, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal. Función 3.- Verificar que las consultas de las dependencias y órganos desconcentrados del sector sean atendidas por las áreas correspondientes en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en cualquier carrera que se encuentre dentro de la carrera genérica de: Licenciado en Administración, Sistemas de Calidad, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Psicología, Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación, Contaduría, Comunicación, Humanidades (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	

	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Psicología industrial. Tecnología de los ordenadores. Ciencia de los ordenadores.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3		
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de metodología de análisis de recursos humanos. Administración de proyectos. Técnicas de presentación ejecutiva. Conocimiento en desarrollo de sistemas de información.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Nombre de la plaza	Subdirector de Responsabilidades e Inconformidades			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta			
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Realizar la práctica de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su órgano desconcentrado de las quejas y denuncias turnadas.			
	Función 1.- Elaborar el acuerdo de radicación de las quejas y denuncias turnadas. Función 2.- Elaborar las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de Secretaría, dependencias y órganos desconcentrados, entidades o Procuraduría General de la República. Función 3.- Elaborar el acuerdo formulado mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos o incompetencias de las quejas y denuncias que le sean turnadas y derivadas de procedimientos administrativos. Objetivo 2.- Determinar la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su órgano desconcentrado. Función 1.- Elaborar el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades, los que se refieran a determinaciones de trámite dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades, así como la acumulación en los procedimientos administrativos de responsabilidades. Función 2.- Elaborar y proponer los oficios de citación de los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley, así como el acuerdo de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos presuntos inculcados como medida precautoria y su respectivo levantamiento. Función 3.- Elaborar el acuerdo de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos presuntos inculcados como medida precautoria y su respectivo levantamiento, el oficio de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos presuntos inculcados previa o durante la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades, así como los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Objetivo 3.- Auxiliar en el desahogo de los asuntos del Contralor Interno consignados en el artículo 26, fracción II, numerales 4, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría. Auxiliar en el desahogo de los asuntos del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 1.- Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades formulados y proponerlos para firma al Contralor Interno o el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades según corresponda. Función 2.- Elaborar los proyectos de resolución sobre los recursos de revisión que			

	hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad, así como llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia en contra de las resoluciones de inconformidad. Función 3.- Expedición de las solicitudes de certificación de los documentos que obren en sus archivos y cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el C. Titular de la Secretaría, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y del Director de Responsabilidades e Inconformidades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en cualquier carrera que se encuentre dentro de la carrera genérica de: Derecho (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Derecho Público. Derecho Social. Derecho Privado.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).	
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los Organos Internos de Control en materia de recepción, atención e investigación de quejas y denuncias, peticiones ciudadanas hasta su conclusión. Coordinar el proceso de atención ciudadana en la Dirección General de Atención Ciudadana y en su caso, practicar la investigación de las quejas y denuncias para su debida integración. Evaluar la actividad que desarrollan los Organos Internos de Control en materia de atención directa y gestión ciudadana y coordinar la operación de este proceso en la Dirección General de Atención Ciudadana conforme a los criterios y lineamientos establecidos y la normatividad vigente. Diseñar propuestas de mejora a la normatividad en materia de atención ciudadana, atención directa, gestión ciudadana y las relacionadas a las actividades de las Supervisorías Regionales, así como a sus propios procesos y en materia de atención a solicitudes de acceso a la información. Coordinar y evaluar los mecanismos de atención telefónica y otros medios electrónicos para atender con eficiencia y eficacia a la ciudadanía. Coordinar operativos de fiscalización en áreas de atención al público en dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de detectar áreas de oportunidad y prevenir conductas irregulares de los servidores públicos, sugiriendo en su caso las acciones de mejora en los trámites y servicios fiscalizados. Establecer estrategias y mecanismos de orientación y asesoría a los usuarios sobre la presentación de peticiones ciudadanas, trámites y servicios federales a través de los medios electrónicos de captación, así como mediante los Módulos de Atención Ciudadana de la Dirección General de Atención Ciudadana. Diseñar los mecanismos de coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades desarrolladas por las Supervisorías Regionales. Coordinar la atención, trámite, seguimiento y respuesta de las solicitudes de acceso a la		

	información que se presenten en la Unidad de Enlace en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en cualquier carrera que se encuentre dentro de las carreras genéricas titulado en: Derecho y Administración (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y orientación a resultados. Nivel de dominio: 5
	Capacidades técnicas:	Mapeo de procesos. Conocimiento de técnicas y procesos de atención a usuarios. Administración de proyectos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel). Disponibilidad para viajar (requerido).

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 concurra (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 curriculum. 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	3/mayo/2006
	Registro de aspirantes	Del 3/05/06 al 24/05/06
	Revisión curricular	25/05/06
	* Evaluación técnica	Del 26/05/06 al 6/06/06
	* Presentación de documentos	Del 6/06/06 al 19/06/06
	* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 6/06/06 al 19/06/06
	* Entrevista por el Comité de Selección	Del 19/06/06 al 30/06/06
	* Resolución candidato	Del 19/06/06 al 30/06/06

* **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 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en avenida Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, colonia Guadalupe Inn, delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, de la Ciudad de México, D.F. Para la plaza de Especialista en Atención Ciudadana, la recepción y aplicación de la evaluación técnica, así como el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión del servicio público, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Supervisoría Regional. Para la realización de la entrevista del Comité de Selección con candidatos prefinalistas y finalistas, ésta se llevará a cabo en las oficinas de la Supervisoría Regional a la que corresponda la radicación de la plaza a ocupar. Nota: Es de suma importancia que los candidatos que registren su participación en el concurso de esta plaza de la Supervisoría Regional, verifiquen que la sede corresponda a la deseada. Dirección de la Supervisoría: Tapachula, Chiapas Dirección.- avenida Tabachines número 32, locales 2, 3, 5 y 6 esquina calle Chabacanos, sección Palmas, fraccionamiento los Laureles, Tapachula, Chiapas, código postal 30780, teléfonos: 01962-642-7847, 01962-642-5284 y 01962-642-5283
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 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 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 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 o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de mayo 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.- 000844)

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

CONVOCATORIA No. 010 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 Sistematización de Procesos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar, dar seguimiento y, en su caso, realizar análisis, diseño y desarrollo de los sistemas para la integración de los sistemas de información. 2. Establecer las medidas para que el desarrollo de los sistemas de información se realicen adecuadamente. 3. Diseñar y, en su caso, llevar a cabo los programas de capacitación para que los usuarios del sistema lo puedan operar correctamente. 4. Establecer las medidas para que el desarrollo del sistema de información se realice adecuadamente. 5. Verificar y controlar que cada desarrollo cuente con los manuales técnicos, de instalación y de usuario correspondiente. 6. Administrar las bases de datos en los que se almacena la información de los sistemas de información. 7. Coordinar y, en su caso, brindar el mantenimiento a los sistemas de información, a fin de que cubran los requerimientos actuales de las áreas usuarias. 8. Diseñar y, en su caso, llevar a cabo los programas de capacitación para que los usuarios del sistema lo puedan operar correctamente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría e Ingeniería en Computación, Licenciatura: pasante o terminada	
	Laborales:	Como mínimo tres años en el área de ciencia de los ordenadores, tecnología de los ordenadores y administración pública	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y liderazgo Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Amplia experiencia en Microsoft, .Net y manejador de bases de datos INFORMIX	
	Idioma:	Inglés básico	

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: ☐ 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); ☐ currículum actualizado, 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. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN: www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	3/05/2006
Registro de aspirantes	3 al 16/05/2006
Revisión curricular	17/05/2006
Presentación de documentos	19 y 22/05/2006
Evaluación técnica	24 y 25/05/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 26 y 29/05/2006 Gerenciales 31/05 y 1/06/2006
Entrevista por el Comité de Selección	7/06/2006
Resolución candidato	7/06/2006

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informen (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución No. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, extensión 429, o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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 del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de mayo de 2006.

El Presidente Suplente del Comité de Selección del INDAABIN
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente Suplente del Comité de Selección
Lic. Fernando Moncada Navarrete
Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Jefe de Departamento de Sistematización de Procesos

1. SISTEMAS OPERATIVOS
 - a. AMBIENTE WINDOWS
 - b. AMBIENTE UNIX
2. ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS INFORMIX Y SQL SERVER

3. PROGRAMACION EN LA BASE DE DATOS INFORMIX
4. LENGUAJES DE PROGRAMACION .NET, PHP, GENEXUS Y VISUAL BASIC NET
5. ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS
6. ADMINISTRACION DE PROYECTOS

(R.- 000845)

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

CONVOCATORIA No. 009 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	Subdelegado de Avalúos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Regional Noroeste	Sede (radicación)	Hermosillo, Sonora
Funciones principales	1. Revisar y, en su caso, solicitar a los peritos valuadores o al personal técnico, que aclaren, completen, corrijan o modifiquen los trabajos por ellos elaborados. 2. Evaluar la calidad de los trabajos valuadores a fin de calificar a los peritos, así como mejorar el padrón y los procedimientos de asignación de peritos. 3. Coadyuvar en la asignación de los trabajos valuadores a los peritos registrados en el Padrón Nacional de Peritos, verificando el apego a la normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Arquitectura, Eléctrica y Electrónica, Civil, Ingeniería con Título o Cédula Profesional con Diplomado y/o Especialidad en Valuación de Bienes	
	Laborales:	Cuatro años en el área de arquitectura, ingeniería y tecnología químicas, análisis numérico, tecnología de la construcción, ingeniería y tecnología eléctricas y tecnología de materiales	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo de equipo Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
------------------------------------	--

	tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • 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); • curriculum actualizado, 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.
	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDABIN www.indabin.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	3/05/2006
Registro de aspirantes	3 al 16/05/2006
Revisión curricular	17/05/2006
Presentación de documentos	19 y 22/05/2006
Evaluación técnica	24 y 25/05/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 26 y 29/05/2006 Gerenciales 31/05 y 01/06/2006
Entrevista por el Comité de Selección	7/06/2006
Resolución candidato	7/06/2006

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx "), a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en avenida Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal, y la entrevista del Comité de Selección se realizará en avenida Aquiles Serdán y boulevard Rosales 1er. piso, colonia Centro, código postal 83000, Hermosillo, Sonora.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, extensión 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.
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 Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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 del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de mayo de 2006.

El Presidente Suplente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera

en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Fernando Moncada Navarrete

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Subdelegado de Avalúos

Conocimiento de la Normatividad Aplicable:

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

- ✓ Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Conocimientos Administrativos:

- ✓ Administración de Recursos Humanos.

Conocimientos Técnicos:

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

Conocimientos de Programas de Cómputo:

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

(R.- 000846)

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 014

El Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 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	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que debe emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los manuales y circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y secretarios generales. • Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. • Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Amparo. • Estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, prácticas de elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones incidentales. • Dos años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública (deseable).
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico de la JFCA. • Conciliación.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office a nivel básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de derecho Procesal, adjetivo y amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Director Jurídico		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo	Sede	Chihuahua, Chihuahua

Funciones principales	• Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionado para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y normas oficiales mexicanas. • Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo. • Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional. • Dirigir la Inspección Federal del Trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo. • Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en las que se desempeña el trabajo, sin usar medios correctivos. • Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo. • Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo. • Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la Legislación Laboral. • Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la Normatividad Laboral. • Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente al Delegado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Abogado o equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en: • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo relativos al Título once de la misma denominado "Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales". • Conocimiento y aplicación del Reglamento Federal de Seguridad e Higiene. • Conocimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Seguridad y salud en el trabajo. • Inspección Laboral.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Microsoft Office a nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (Una)

Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Aguascalientes, Aguascalientes
Funciones principales	• Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Supervisar la actuación de los secretarios de Junta Especial o de acuerdos, actuarios, archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Informar al presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los manuales y circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y los secretarios generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos, materiales y servicios, señalando aquellos que sean necesarios para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Abogado o equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. • Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales. • Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre ley, jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Tres años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de Fe Pública (deseable).	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Conciliación.	
	Idiomas:	No aplica.	

	Otros: • Paquetería de Office básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título (Art. 628, Fracc. III de la Ley Federal del Trabajo). • Disponibilidad para viajar.
--	---

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Curriculum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título Profesional o Cédula Profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.TrabajaEn.gob.mx. 8. En el caso de las vacantes para los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje solamente se aceptará como documento para acreditar el nivel académico requerido el título profesional en original y copia simple, así como de los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas. Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.TrabajaEn.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la

entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	3 de mayo de 2006
Registro de aspirantes	Del 10 al 24 de mayo de 2006
Publicación total de folios	25 de mayo de 2006
* Revisión curricular	15 días a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en el DOF hasta el 24 de mayo de 2006
* Presentación de documentos, evaluación técnica y de capacidades	Antes del 30 de junio de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 21 de julio de 2006
* Resolución candidato	21 de julio de 2006

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.TrabajaEn.gob.mx y en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/resultados.htm identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
----------------------------------	--

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.TrabajaEn.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
---	---

La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.

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 correo electrónico reclutamiento@stps.gob.mx y al número telefónico: 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de mayo de 2006.

El (los) Comité(s) de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Desarrollo Humano

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

(R.- 000847)

**Secretaría de la Reforma Agraria
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos**

NOTA ACLARATORIA

Se hace referencia a la información publicada en la página 10 de la Tercera Sección del Diario Oficial de la Federación, en fecha del 8 de marzo de 2006, sobre el concurso público y abierto para ocupar la plaza vacante de Representante Regional en Hidalgo, misma en la que en el rubro de Percepción ordinaria

Dice:

Percepción ordinaria con nivel de \$119,747.45 mensual bruto
Director General KA1

Debe decir:

Percepción ordinaria con nivel \$85,965.92 mensual bruto
Director General Adjunto LA1

Atentamente

México, D.F., a 27 de abril de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

(R.- 000848)

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 0043 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Organización y Presupuesto		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$ 28,790.43 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Recabar e integrar la información para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto necesario para la operación de la CONSAR con objeto de que se cuente con los recursos necesarios para las operaciones sustantivas de las áreas de la CONSAR. 2. Proponer, justificar y ejercer adecuaciones presupuestales autorizadas para la adecuación del ejercicio presupuestal conforme a la normatividad vigente. 3. Revisar y validar la información que se envía a través de los reportes de los sistemas de gestión y control presupuestal que tiene habilitado el Gobierno Federal. 4. Realizar el control, evaluación y seguimiento de los compromisos de pago contraídos por la CONSAR, de conformidad con el calendario autorizado. 5. Actualizar y difundir los manuales de organización, políticas y procedimientos de la CONSAR, así como apoyar a las unidades administrativas en la formulación de manuales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Contabilidad o Administración.	
	Laborales:	Experiencia profesional mínima de 3 años en áreas de: - Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional. - Contabilidad Económica. - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 2). Trabajo en Equipo (nivel 2).	
	Capacidades Técnicas:	- Control Presupuestal. - Contabilidad. - Manuales de Organización y Procedimientos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, escribir, hablar y traducir: Nivel básico	
	Otros:	Office (Excel, Word, Power Point, Access)	

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 2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión: Acta de

requerida	nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.
Registro de aspirantes y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	3 de Mayo de 2006
• Registro de Aspirantes	Del 3 al 17 de Mayo de 2006
• Revisión curricular	Hasta el 18 de Mayo de 2006
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 26 de Mayo de 2006
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 30 de Mayo de 2006
• Presentación de documentos	Hasta el 31 de Mayo de 2006
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de Mayo de 2006
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 31 de Mayo de 2006

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

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha

dudas	implementado un mecanismo de atención a dudas, al teléfono 3000-2579 en horario de 16:00 a 18:00 hrs., asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: art. 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el art. 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de mayo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

(R.- 000849)

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)

AVISO MODIFICATORIO

En referencia a la plaza en concurso de Coordinador de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, publicada en Convocatoria V/2006 de ASERCA, se hace la siguiente modificación:

DICE:

Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Relaciones Internacionales o Mercadotecnia y Comercio (Pasante con carrera terminada)

DEBE DECIR:

Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría Pública o Economía (Pasante con carrera terminada)

Atentamente

El Director

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de ASERCA

Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

(R.- 000850)

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 040

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	Subdirector de Programas Regionales Este		
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. Coordinar las diferentes acciones y programas culturales con las instancias culturales estatales, a través de un análisis y evaluación conjunta, con la finalidad de determinar la conveniencia de impulsar programas regionales que incrementen el desarrollo sustentable de la cultura en esas regiones. 2. Desarrollar e implementar programas que permitan consolidar el involucramiento de los municipios integrantes de las regiones asignadas, promoviendo su participación en las diversas actividades culturales de los programas sustantivos en materia cultural, con la finalidad de lograr la acción conjunta y coordinada de los tres órdenes de gobierno. 3. Instrumentar y supervisar los procesos de planeación, ejecución y evaluación periódica de las acciones a seguir entre todas las instancias participantes respecto a la operación de programas de desarrollo cultural, mediante el seguimiento de cada una de las etapas previstas en los mismos, con la finalidad de asegurar la valoración, difusión y fortalecimiento del patrimonio cultural y natural de las regiones. 4. Alentar y coordinar la participación de los diversos agentes culturales de las		

	regiones en las tareas de diagnóstico del programa, diseñando estrategias que favorezcan esta acción, con la finalidad de conocer las necesidades y propuestas integrales de solución a las problemáticas culturales de las regiones.	
	5. Diseñar y coordinar acciones participativas para la planeación, el desarrollo y la evaluación de actividades culturales de difusión, animación, capacitación y promoción de las expresiones culturales de las regiones, mediante la incorporación de estrategias que permitan el involucramiento de los diversos actores en los programas de la región, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias de la Dirección de Vinculación Cultural y Ciudadanización. 6. Diseñar y establecer un plan calendarizado de trabajo, considerando la participación de las instancias y agentes culturales de las regiones asignadas, así como los programas sustantivos en materia cultural, con la finalidad de fortalecer el patrimonio e identidad cultural de dichas regiones. 7. Presupuestar y gestionar apoyos financieros para el desarrollo de proyectos y acciones culturales que incidan favorablemente en el desarrollo sustentable de la cultura de las regiones asignadas, mediante el establecimiento de convenios de colaboración conjunta con los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Diseñar estrategias que tengan por objeto fomentar la inclusión de manifestaciones culturales y/o artísticas emergentes y tradicionales que se susciten en las zonas delimitadas, a través de la canalización de apoyos específicos para el desarrollo de programas sustantivos, con la finalidad de enriquecer el marco cultural de dichas regiones. 9. Coordinar y ejercer supervisión sobre la adecuada utilización de los fondos otorgados para el desarrollo de programas sustantivos, a través de la implementación de rigurosos mecanismos de control, con la finalidad de asegurar que los programas para los que fueron destinados se vean realmente beneficiados y que los fondos se ejerzan en un marco de transparencia. 10. Diseñar, instrumentar y coordinar programas de capacitación acordes a las necesidades y problemáticas culturales específicas y naturales de las regiones, con base en un diagnóstico de necesidades, con la finalidad de enriquecer el conocimiento de la cultura y fortalecer los programas sustantivos institucionales. 11. Coordinar las acciones necesarias para generar mecanismos de difusión y convocatoria que permitan y propicien la participación activa e integral de los diversos agentes culturales en las acciones de capacitación y que a su vez, reflejen sus resultados en beneficio de la población y los usuarios culturales de estas regiones, mediante la incorporación de programas específicos, con la finalidad de fortalecer los programas de desarrollo regional. 12. Supervisar que las reuniones de las comisiones de los programas regionales se realicen dentro del marco jurídico vigente, vigilando la adecuada aplicación de la normatividad federal establecida al efecto, con la finalidad de asegurar que ésta se cumpla en tiempo y forma. 13. Llevar a cabo una correcta planeación para el desarrollo de las reuniones de las comisiones de cada uno de los programas, a través de la implementación de acciones para la realización de juntas itinerantes de trabajo, con la finalidad de definir estrategias de acción que coadyuven al cumplimiento de las actividades establecidas. 14. Coordinar las acciones necesarias para formalizar la conformación y garantizar la correcta operación de los programas de desarrollo cultural regionales, a través de la aplicación de la normatividad vigente y la determinación de las bases legales de documentos, con la finalidad de dar certeza jurídica a las acciones que realice el Conaculta para el desarrollo de sus programas sustantivos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Antropología, Psicología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales.
	Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: Historia General, Sociología Cultural, Ciencias Políticas, Antropología Cultural, Etnografía y Etnología, Geografía Humana, Sociología General.

	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Política Cultural, Planeación Cultural, Promoción Cultural.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programas Regionales Usumacinta y Sotavento		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Implementar estrategias de acción diseñadas y dirigidas a difundir, capacitar, promocionar e impulsar la investigación cultural y artística entre todas las instancias participantes, a través de la implementación de programas específicos que involucren a dichos actores, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo artístico y cultural de la región. 2. Coordinar y consolidar las acciones necesarias que permitan ampliar la participación de promotores y gestores culturales, a través del desarrollo de programas que faciliten su incursión en acciones inherentes a su actividad, con la finalidad de acrecentar el quehacer cultural y artístico de la región. 3. Coordinar programas y actividades tendientes a impulsar el quehacer artístico y cultural de la región, a través del establecimiento de líneas de acción y estrategias que coadyuven a un incremento de estos eventos, con la finalidad de contar con una base social amplia y participativa que contribuyan a la ampliación de la cultura y el arte de la zona comprendida en la región bajo su ámbito de responsabilidad. 4. Instrumentar estrategias que permitan renovar anualmente los convenios de colaboración, así como la determinación de los montos de participación de cada uno de los estados de la región y los relativos al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, considerando los recursos destinados a cada uno de los programas sustantivos, con la finalidad de asegurar la continuidad en la operación de los programas con los recursos para los que fueron previstos. 5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar recursos destinados al apoyo y fortalecimiento de los fondos regionales, mediante la vinculación de instancias participantes, asociaciones civiles, creadores, promotores e investigadores involucrados en el desarrollo y promoción de la cultura y las artes, con la finalidad de ampliar la cobertura de los programas regionales. 6. Establecer un convenio de colaboración bilateral entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y las diferentes instancias de las regiones asignadas, a través de la implementación de correctos canales de comunicación que permitan regular y ejercer líneas de control y supervisión sobre la aplicación de recursos, con la finalidad de operar en un marco de transparencia gubernamental. 7. Establecer las metas y objetivos de los proyectos de la zona, a través de reuniones internas de trabajo con las diferentes contrapartes, con la finalidad de determinar las estrategias para la atención y consolidación de las actividades programadas para cada uno de los programas sustantivos. 8. Participar y desarrollar acciones conjuntas para la formulación de un plan de trabajo anual con las instancias de cultura de los estados, programando las reuniones con la comisión de planeación de la región asignada, mediante la preparación de la agenda a tratar, con la finalidad de proporcionar vías de seguimiento de los acuerdos que se convengan, incidiendo así en la oportuna realización de actividades. 9. Coordinar las acciones necesarias para formalizar la constitución del programa regional, mediante la aplicación de la normatividad vigente y la determinación de las bases legales de los documentos jurídicos necesarios, con la finalidad de establecer		

	las reglas de operación de la coordinación del programa y la formalización de los compromisos de aportaciones de cada estado para la determinación y operación del fondo. 10. Instrumentar mecanismos para el resguardo editorial de libros, catálogos, videos, fonogramas, etc., de los diferentes proyectos realizados o por realizarse en la región, estableciendo canales de enlace con los círculos involucrados en el quehacer cultural y artístico de la zona, con la finalidad de proporcionar materiales de la más alta calidad para el conocimiento y disfrute de la sociedad en general.	
	11. Coordinar acciones de manera conjunta con los creadores de la cultura y el arte de la zona involucrada para la creación de bibliotecas, fonotecas y videotecas donde se conserve debidamente el material cultural y artístico de la región, implementando estrategias con autoridades regionales y creadores del arte, con la finalidad de crear espacios destinados a fomentar la riqueza cultural de la zona. 12. Desarrollar sistemas de control de los materiales con los que se cuenta en la región, a través de un eficiente seguimiento y resguardo de los mismos, con la finalidad de asegurar que la producción gráfica y/o escrita, sonora y visual sea resguardada para su conservación, consulta y uso cuando sea requerida. 13. Proponer y establecer las acciones que sean necesarias para el desarrollo de la zona cultural involucrada, a través del entendimiento y análisis de una política cultural descentralizada, con la finalidad de coadyuvar a la integración de los tres órdenes de gobierno de la sociedad para el fortalecimiento de los factores identitarios de la región. 14. Diseñar e implementar un plan de trabajo a través de un análisis regional, el cual arroje resultados que sirvan como marco de referencia para la instalación de líneas de acción estratégicas para el desarrollo de programas sustantivos, con la finalidad de incidir en el desarrollo de los programas culturales de las entidades.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Antropología, Psicología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales.
	Laborales:	Dos años. Áreas de experiencia: Historia General, Sociología Cultural, Ciencias Políticas, Antropología Cultural, Etnografía y Etnología, Geografía Humana, Sociología General.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos:	Planeación Cultural, Política Cultural.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirector de Programas Regionales Oeste		
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. Coordinar las acciones necesarias para formalizar la constitución de los Programas Regionales del Istmo y Sotavento, mediante la aplicación de la normatividad vigente y la determinación de las bases legales de los documentos jurídicos correspondientes, con la finalidad de establecer las reglas de operación del programa y la formalización de los compromisos para las aportaciones de cada institución al fondo del programa. 2. Desarrollar e implementar programas que permitan consolidar el involucramiento de los municipios integrantes de las regiones asignadas, promoviendo su participación en las diversas actividades culturales de los programas sustantivos en materia cultural, con la finalidad de lograr la acción conjunta y coordinada de los tres órdenes de gobierno.		

	3. Instrumentar y supervisar los procesos de planeación, ejecución y evaluación periódica de las acciones a seguir entre todas las instancias participantes respecto a la operación de programas de desarrollo cultural, mediante el seguimiento de cada una de las etapas previstas en los mismos, con la finalidad de asegurar la valoración, difusión y fortalecimiento del patrimonio cultural y natural de las regiones. 4. Proponer y establecer las acciones que sean necesarias para el desarrollo de los Programas Culturales en las Regiones del Istmo y Sotavento a través del entendimiento y análisis de una política cultural descentralizada, con la finalidad de coadyuvar a la integración de los tres órdenes de gobierno y la sociedad, para el fortalecimiento de los factores identitarios en la región.	
	5. Coordinar las acciones necesarias para diseñar e implementar un plan de trabajo, a través de un análisis regional que permita obtener resultados que sirvan como marco de referencia para la instalación de líneas de acción que incidan en el desarrollo de los programas culturales de las entidades que comprenden las regiones del Istmo y Sotavento, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas institucionales. 6. Coordinar las acciones orientadas a convocar a las instituciones culturales para la conformación de un programa regional de desarrollo cultural, a través de una reunión constitutiva, con la finalidad de promover el desarrollo de la cultura regional. 7. Alentar y coordinar la participación de los diversos agentes culturales de las regiones en las tareas de diagnóstico del programa, diseñando estrategias que favorezcan esta acción, con la finalidad de conocer las necesidades y propuestas integrales de solución a las problemáticas culturales de las regiones. 8. Diseñar y coordinar acciones participativas para la planeación, el desarrollo y la evaluación de actividades culturales de difusión, animación, capacitación y promoción de las expresiones culturales de las regiones, mediante la incorporación de estrategias que permitan el involucramiento de los diversos actores en los programas de la región, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias de la Dirección de Vinculación Cultural y Ciudadanización. 9. Coordinar las acciones necesarias para conciliar el trabajo institucional con los intereses y demandas de la sociedad en el ámbito cultural y artístico, a través de la vinculación con investigadores, creadores y promotores culturales de las regiones istmo y sotavento, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales. 10. Planear y dirigir actividades tendientes a impulsar la difusión del patrimonio cultural de las regiones del Istmo y Sotavento, a través del establecimiento de líneas de acción que coadyuven a un incremento de ediciones que vinculen a los creadores y estudiosos con sus públicos y usuarios culturales, con la finalidad de fortalecer y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales. 11. Instrumentar estrategias que permitan el resguardo y producción editorial de libros, catálogos videos y fonogramas de los programas, mediante el enlace con círculos involucrados en el quehacer cultural y artístico, con la finalidad de proporcionar materiales de la más alta calidad para el conocimiento y disfrute de la sociedad en general. 12. Implementar estrategias y desarrollar acciones conjuntas con los creadores artísticos y culturales del Istmo y Sotavento para la creación de bibliotecas, fonotecas y videotecas que permitan la conservación adecuada del material cultural, a través de un trabajo coordinando con autoridades y creadores artísticos, con la finalidad de fomentar la riqueza cultural de estas regiones. 13. Desarrollar e implementar sistemas de control de aquellos materiales con los que se cuenta, a través de un seguimiento y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar que la producción gráfica y/o escrita, sonora y visual sea resguardada para su conservación, consulta y uso, cuando sea requerido.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Antropología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Ecología, Biología.
	Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: Historia General, Sociología Cultural, Ciencias Políticas, Antropología Cultural, Etnografía y Etnología, Biología Humana, Geografía Humana, Sociología General.

	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos:	Promoción Cultural, Planeación Cultural, Política Cultural.
	Idiomas:	No aplica.

Nombre de la plaza	Secretario Ejecutivo de Fondos y Apoyos		
Nivel administrativo	CFNC002	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$39,986.10 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar mecanismos que permitan dar seguimiento a los compromisos contraídos y establecidos en el plan anual de trabajo, a través de la implementación de líneas de acción estratégicas que conlleven al establecimiento de actividades y metas de medición anualizada, con la finalidad de atender con eficiencia y oportunidad la demanda de eventos orientados a la población infantil a nivel nacional. 2. Coordinar acciones que permitan verificar con los diferentes estados de la República la creación y renovación de fondos especiales de desarrollo cultural infantil, mediante el seguimiento del ejercicio presupuestal destinado para los mismos, así como a través de la implementación de registros y controles informativos con base en los reportes de actividades y metas reportadas por las entidades federativas, con la finalidad de generar instrumentos de información que permitan efectuar análisis comparativos que orienten la toma de decisiones. 3. Coordinar la instrumentación de mecanismos de registro y control que permitan vigilar el cumplimiento de las líneas de acción implementadas por las comisiones de planeación de los programas infantiles, supervisando la adecuada aplicación de los fondos y apoyos por parte de los diferentes organismos involucrados en los mismos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en tiempo y forma, así como el adecuado ejercicio de los recursos. 4. Programar y participar en las reuniones de la comisión de planeación de los fondos especiales, orientando las acciones con base en los requerimientos y normas establecidas en el convenio jurídico, con la finalidad de representar los intereses de la federación e institucionales, para la adecuada aplicación de los recursos. 5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar asesoría a los diversos órganos de cultura de las entidades federativas acerca de la operación de los fondos estatales infantiles, proporcionando información clara, oportuna y veraz para la correcta aplicación de las políticas y reglas que rigen la operación de los programas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídica aplicable. 6. Instrumentar estrategias que favorezcan el cumplimiento de la normatividad vigente para el desarrollo de los programas infantiles, a través del análisis, interpretación y difusión de información para la aplicación de la misma, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas, en tiempo y forma. 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan incorporar proyectos para someter a aprobación del comité respectivo, mediante el análisis y evaluación técnica de los mismos y la generación de propuestas, con la finalidad de asegurar que puedan contribuir benéficamente a la estimulación de la creatividad artística infantil. 8. Diseñar e implementar mecanismos para la aplicación y seguimiento de los proyectos aprobados, a través del establecimiento de líneas de acción estratégicas, con la finalidad de ejercer un estricto control de los recursos otorgados y asegurar que sean utilizados adecuadamente. 9. Diseñar estrategias orientadas a implementar el mayor número de talleres de capacitación cultural infantil, mediante el análisis y evaluación de propuestas viables para su ejecución, considerando los recursos presupuestales destinados para tal fin y su adecuado ejercicio, con la finalidad de promover actividades de calidad que coadyuven al desarrollo integral de la niñez. 10. Aprobar las actividades y exposiciones infantiles itinerarias programadas		

	alrededor de la República Mexicana, con base en la programación de los eventos, así como considerando aspectos tendientes a disminuir los costos y gastos que generan dichas actividades, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la coordinación nacional. 11. Autorizar las diversas convocatorias de concurso de cultura infantil, mediante la supervisión de las bases técnicas y de los recursos financieros disponibles para tal efecto, con la finalidad de poner a disposición del público infante concursos de diversa índole que les permita desarrollar su creatividad. 12. Supervisar las actividades del programa alas y raíces a los niños desarrolladas en las diferentes instancias de cultura de las entidades federativas, a través de la evaluación de los registros presupuestales y el seguimiento de las actividades definidas para el programa, con la finalidad de asegurar que los recursos otorgados sean aplicados para lo que fueron solicitados, así como dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia gubernamental.	
	13. Participar en las reuniones de planeación y aplicación de los fondos infantiles, mediante el diseño de una agenda de trabajo que detalle las actividades del programa y los tiempos en que deben cumplirse, con la finalidad de mantener congruencia entre los actores de la cultura en México. 14. Planear y coordinar las acciones orientadas a lograr la permanente capacitación de los promotores y gestores culturales infantiles, a través de las diversas opciones de capacitación inherentes a su área de especialidad, así como vinculando esfuerzos de índole financiera, material, tecnológica y humana con las instituciones culturales de los estados involucrados, con la finalidad de asegurar que los recursos otorgados para capacitación sean aprovechados adecuadamente. 15. Instrumentar estrategias tendientes a lograr un incremento en la captación y distribución de los fondos destinados para la capacitación de promotores y gestores culturales, mediante una adecuada y correcta coordinación interinstitucional, con la finalidad de que éstos beneficien al público interesado en difundir el quehacer cultural y artístico entre el público infantil.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Contaduría, Artes, Ciencias Sociales, Humanidades, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Cuatro años. Áreas de experiencia: Ciencias Políticas, Sociología Cultural, Contabilidad Económica, Antropología Cultural, Etnografía y Etnología, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos:	Procuración de Fondos, Diseño de Presupuestos, Promoción Cultural, Planeación Cultural, Políticas Culturales.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirector de Talleres		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer el plan de difusión del Cenart, con base en las estrategias institucionales y considerando la naturaleza de los programas y el impacto deseado, con la finalidad de asegurar que se dé a conocer el quehacer sustantivo del centro y lograr la captación de un mayor número de audiencia para su asistencia a los eventos programados. 2. Coordinar las acciones tendientes a captar la información de las diferentes áreas del Cenart, incluyendo el centro multimedia, que le permita allegarse de información confiable y oportuna para el desarrollo de proyectos específicos; con la finalidad de implementar estrategias de difusión del quehacer sustantivo del centro nacional de		

	las artes. 3. Coordinar los aspectos operativos de los proyectos del Centro Nacional de las Artes, que le permitan determinar cargas de trabajo, recursos humanos y materiales disponibles para su ejecución, así como su viabilidad, considerando el carácter institucional de los mismos, con la finalidad de asegurar su implementación en los tiempos previstos y con la calidad requerida. 4. Coordinar las acciones necesarias que permitan convenir y supervisar la producción de eventos artísticos, tales como: guión, sinopsis de presupuesto, lista de necesidades artísticas y técnicas, gastos de producción, etc., considerando el marco normativo y procedimientos vigentes para tal efecto, con la finalidad de determinar la viabilidad de los proyectos y calendarizar el proceso de producción hasta su realización. 5. Dar seguimiento y vincular el sistema de comunicación interna con los proyectos a cargo de las diversas áreas del Cenart, mediante la coordinación de las acciones necesarias inter-áreas; con la finalidad de orientar los esfuerzos y estrategias que permitan dar a conocer el quehacer sustantivo del centro y lograr la mayor captación de audiencia para participar en las actividades y programas institucionales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras en Comunicación, Eléctrica y Electrónica, Artes, Humanidades.
	Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos:	Multimedia, Gestión Cultural.
	Idiomas:	Inglés (Nivel avanzado).
	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:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	3 de mayo de 2006.
Registro de aspirantes	Del 3 y hasta el 23 de mayo de 2006.
Filtro curricular	24 y 25 de mayo de 2006.
Publicación total de folios	26 de mayo de 2006.
Revisión documental*	Del 29 de mayo y hasta el 9 de junio de 2006.
Evaluación técnica*	Del 12 y hasta el 23 de junio de 2006.
Evaluación de capacidades*	Del 26 de junio y hasta el 14 de julio de 2006.
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 17 y hasta el 28 de julio de 2006.
Resolución del candidato ganador*	31 de julio 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, código postal 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, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, 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 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 3 de mayo de 2006.

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

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 040

PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS REGIONALES ESTE

Tema	Subtema
Políticas culturales	• Política cultural en México • Marco teórico de la diversidad cultural • Marco teórico del patrimonio cultural • Administración Pública Federal
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Diagnósticos
Promoción Cultural	• Desarrollo cultural regional • Gestión cultural • Arte y cultura regional • Promoción cultural

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Léxico de la promoción sociocultural, México, Ediciones: Espacio espiral, 2002.
- 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.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Mapa de la diversidad cultural de México. Dirección General de Culturas Populares, CONACULTA, México, 2000.
- 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.
- Antología sobre Culturas Populares e Indígenas I, CONACULTA/DGCPI, México 2005.
- VARIOS, Regiones Culturales y Culturas Regionales, CONACULTA/DVR, México 2004.
- YUDICE, GEORGE, El recurso de la cultura, GEDISA editores, Marzo de 2003.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 040

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS REGIONALES USUMACINTA Y SOTAVENTO

Tema	Subtema
Políticas culturales	• Política cultural en México • Marco teórico de la diversidad cultural • Marco teórico del patrimonio cultural
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Diagnósticos
Desarrollo Cultural Regional	• Desarrollo cultural regional • Gestión cultural • Administración Pública Federal • Arte y cultura regional

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Léxico de la promoción sociocultural, México, Ediciones: Espacio espiral, 2002.
- 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.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Mapa de la diversidad cultural de México. Dirección General de Culturas Populares, CONACULTA, México, 2000.
- 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.
- Antología sobre Culturas Populares e Indígenas I, CONACULTA/DGCPI, México 2005.
- VARIOS, Regiones Culturales y Culturas Regionales, CONACULTA/DVR, México 2004.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 040

PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS REGIONALES OESTE

Tema	Subtema
Políticas culturales	• Política cultural en México • Marco teórico de la diversidad cultural • Marco teórico del patrimonio cultural • Administración pública federal
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Diagnósticos
Promoción Cultural	• Desarrollo cultural regional • Gestión cultural • Arte y cultura regional • Promoción cultural

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Léxico de la promoción sociocultural, México, Ediciones: Espacio espiral, 2002.
- 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.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Mapa de la diversidad cultural de México. Dirección General de Culturas Populares, CONACULTA, México, 2000.
- 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.
- Antología sobre Culturas Populares e Indígenas I, CONACULTA/DGCPI, México 2005.
- VARIOS, Regiones Culturales y Culturas Regionales, CONACULTA/DVR, México 2004.
- YUDICE, GEORGE, El recurso de la cultura, GEDISA editores, Marzo de 2003.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 040
PUESTO: SECRETARIO EJECUTIVO DE FONDOS Y APOYOS

Tema	Subtema
Políticas culturales	• Política cultural en México • Marco teórico de la diversidad cultural
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos
Promoción Cultural	• Desarrollo cultural infantil • Gestión cultural • Administración Pública Federal • Arte y cultura regional

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Año 2000: Del Siglo XX al Tercer Milenio. DGVC/CONACULTA, FONCA, 2001.
- 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.
- Banguero, H; Quintero V.Manuel. El proyecto social, Cali, 1990.
- 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
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Martinell Alfons. Perspectivas de futuro en Antología de lecturas de gestión cultural, Dirección de Capacitación Cultural, CONACULTA, 2003.
- Mapa de la diversidad cultural de México. Dirección General de Culturas Populares, CONACULTA, México, 2000.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Premio Nacional de Ciencias y Artes, 60 años de historia plástica, DGVC/CONACULTA/FONCA, 2005.
- 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.

- Introducción a la cultura artística de México, Silgo XX, SEP, CONACULTA y Universidad Autónoma de Zacatecas, México 1994.
- Martínez Otero, Lilia. Autoconocimiento y comunicación humana. UIA, 2003.
- González, Ana María. El niño y la educación. Trillas, 1988.
- ROGERS, C. (1979) El proceso de convertirse en persona. Buenos Aires: Paidós.
- Escucha activa: Carl R. Rogers, Richard E.
- Haciendo memoria: la historia del artista, en Aprender a dibujar un método garantizado, 2a. reimpresión. Herman Blume, España 1988.
- Rudolf Laban. La danza según grupos de edad, en Danza educativa moderna. Buenos Aires, Paidós 1984.
- Ley Orgánica de la 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 040

PUESTO: SUBDIRECTOR DE TALLERES

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
CENART	- Misión - Espacios del Cenart - Líneas de acción	www.cnca.gob.mx
	Marco teórico metodológico de Cenart: constructivismo, complejidad, semiótica	Pérez, Francisca. Los placeres del parecido. Icono y representación. La balsa de la medusa, Madrid, 1988. Morin, Edgar. Introducción al pensamiento complejo. Gedisa, Barcelona, 1998 Morin, Edgar. Morin, Edgar. "Programa y estrategia" en El método II. La vida de la Vida. Madrid, Cátedra, 1980. Segal, Lynn. Soñar la realidad. El constructivismo de Heinz von Foerster. Paidós, Barcelona.
Area académica y de gestión de proyectos.	Enseñanza de las artes	El arte y la creación de la mente, El papel de las artes visuales en la transformación de la conciencia, Elliot W. Eisner
	Gestión de proyectos: producción, evaluación, difusión.	Beyond Productivity, Information Technology, Innovation and Creativity, William J. Mitchell, et. al. National Research Council, The National Academia Press, Washington, D.C. E.U., 2003. Software Project Management, Bob Hughes y Mike Cotterell, McGrawHill Tercera edición, 2002. Antología de lecturas, Diplomado en Gestión Cultural, Bloque temático II: La cultura en su contexto actual. CONACULTA, Dirección de Capacitación Cultural.
Arte Contemporáneo, y Teoría Crítica del Arte.	-Conocimientos sobre teoría e historia del arte SXX y XXI. - Teoría Crítica del arte - Filosofía	La idea como arte Documentos sobre el arte conceptual, Gregory Battcock (ed.), G. Gili, Barcelona, México, 1977 Serge Guilbaut, De cómo Nueva York robó la idea del arte moderno, Madrid, Mondadori, 1990.

		La originalidad de la vanguardia y otros mitos modernos Rosalind E. Krauss; versión española de Adolfo Gómez Cedillo, Madrid, Alianza, 1996. Después del fin del arte el arte contemporáneo y el linde de la historia Arthur C. Danto; tr. de Elena Neerman, Barcelona, México, Paidós 1999. El arte último del siglo XX: del posminimalismo a lo multicultural. Anna Maria Guasch, Madrid, Editorial Alianza, 2002 ¿Qué es la filosofía?, Deleuze, G. y Guattari, F., Barcelona: Anagrama 1993 Crítica del Juicio, Immanuel Kant (1790) Trad. Manuel García Morente. La Cámara lúcida, Barthes, Roland, Paidós. Saussure, Ferdinand: Curso de lingüística general, Alianza Editorial, Madrid, 1983 Arte y cultura ensayos críticos Clement Greenberg; versión castellana de Justo G. Beramendi y Daniel Gamper, Barcelona, México, Paidós, 2002. Slavoj Zizek en "Ideología, un mapa de la cuestión", ed. FCE, Buenos Aires, 2003. La obra de arte en la época de su reproductibilidad técnica. (1936). Traducción de Jesús Aguirre. Ed. Taurus, Madrid 1973. http://www.wikipedia.org Sloterdijk, Peter, Crítica de la razón cínica, Siruela, Madrid, 2004. Henri Bergson, L'évolution créatrice. Ed. PUF, Paris 2001. Marcel Proust, A la recherche du temps perdu, Gallimard, Paris 1999.
Conocimientos sobre el estado de las cosas en el arte electrónico	Exhibiciones de arte electrónico, festivales, concursos	El arte último del siglo XX: del posminimalismo a lo multicultural/Anna Maria Guasch, Madrid, Editorial Alianza, 2002 La pregunta por la técnica, Heidegger, Martin. Revista del Centro de Investigaciones Filosóficas de la UAP. México.
	Historia del arte electrónico	Metacreation: Art and Artificial Life, Mitchell Whitelaw, Mit Pr.
Conocimientos sobre teoría e historia del arte SXX y XXI	Experimentación con arte y tecnología	http://rhizome.org
	Proyectos y personajes relevantes	Virtual art, from illusion to immersion, Oliver Grau, The MIT Press Massachusetts Institute of Technology, Cambridge, Massachusetts
Historia del arte electrónico y la relación arte y tecnología.	Antecedentes teóricos sobre la visión crítica en torno a la relación arte y tecnología.	http://www.aec.at/

Divulgación del arte electrónico.	Autores de libros en la materia y precursores en el campo del cine y el arte electrónico	The language of new media, Lev Manovich, MIT Press
	Conceptos relacionados.	POST/TELEVISION. Ecología de los medios en la era de Internet Piscitelli, Alejandro, Paidós. The Art of Human Computer Interface Design, Brenda Laurel, Addison-Wesley Publishing Company, Inc. Ciencia, cyborgs y mujeres, Donna Haraway, Cátedra, Madrid. 1995. Frank Popper, Art of the Electronic Age, Thames and Hudson 1993. Electronic Culture, ed. Timothy Druckrey, Apertura, NY, 1996. Information arts, Stephen Wilson, MIT press, 2002. Gene Youngblood, Expanded Cinema, Dutton Press, 1970. AAVV, Media Art History, ZKM, Prestel, 1997
Conocimientos técnicos sobre las líneas de investigación del Medialab.	-Realidad virtual -Gráfica digital -Interfaces electrónicas -Audio digital -Videoarte -Sistemas interactivos -Imágenes en movimiento	www.wikipedia.org

(R.- 000851)