

---

**Avisos**

---

---

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

---

**Secretaría de Gobernación****Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados COMAR**

El Comité de Selección de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, Organismo Desconcentrado 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, 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 Organismos 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. Nombre de la plaza:** Director de Protección y Retorno
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** MA1
- Percepción ordinaria:** \$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)
- Adscripción:** Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
- Sede:** México, D.F.
- Funciones principales:**
1. Coordinar los procedimientos en Materia de Protección con el propósito de atender en tiempo y forma las solicitudes de Refugio que recibe la Comisión.
  2. Coordinar los procedimientos de Elegibilidad como el análisis y preevaluación de los casos individuales de los solicitantes de Refugio, con el propósito de verificar que cumplan con la normatividad aplicable en la Materia.
  3. Coordinar la presentación y análisis de los casos individuales de solicitantes de Refugio, al Grupo de Trabajo del Comité de Elegibilidad, con el propósito de participar en la determinación de la recomendación de Refugiado.
- Académicos:** Licenciatura en:  
Relaciones Internacionales, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).
- Laborales:** Experiencia mínima de cinco años en: Derecho Internacional.

**a) Capacidades gerenciales:**

1. Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia

para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo.

**2. Liderazgo:** Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo.

**b) Capacidades técnicas:**

Protección y Asistencia a Refugiados: Procedimiento para determinar la condición de refugiado, Criterios para determinar la condición de refugiado, Criterios de Asistencia a Refugiados, Historia y Atribuciones de la Coordinación General de la COMAR, Comité de Elegibilidad sobre Refugiados, Derechos de los Refugiados, Principios Generales de Derechos Humanos, Marco Jurídico Nacional en Materia de Refugiados, Marco Jurídico Internacional en Materia de Refugiados.

**Idiomas:** Inglés: avanzado (leer, hablar y escribir).

**Otros:** Manejo de Paquetería Windows.

**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 (Cédula Profesional, Título Profesional o Constancia Académica), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de 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](http://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 [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Etapas del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	22/11/2006
Registro de aspirantes	22/11/2006 al 5/12/2006
Publicación total de aspirantes	7/12/2006
Revisión curricular	7/12/2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	7/12/2006
Evaluación técnica	11/12/2006
Evaluación de capacidades gerenciales	13/12/2006 al 14/12/2006
Presentación de documentos	18/12/2006
Entrevista por el Comité de Selección	20/12/2006 al 21/12/2006
Resolución candidato	27/12/2006

**Nota:** El cumplimiento de estas fechas, estará en función del número de candidatos que participen en 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](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a 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](http://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 Distrito Federal en el número 52098800, Ext. 30156 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, y el correo electrónico [jcamara@segob.gob.mx](mailto:jcamara@segob.gob.mx) a nombre de Julián Cámara Jiménez.

**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.

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 a 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 criterios 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 a 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](http://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 aplica 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 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 registro. 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](http://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 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, 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 22 de noviembre de 2006.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta Suplente del Comité de Profesionalización y Selección

COMAR

**María Luisa del Pilar García Hernández**

Rúbrica.

---

### Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

#### Instituto Nacional de Ecología

#### CONVOCATORIA PUBLICA

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza:** Denominación: Jefe de Departamento de Ecología de Comunidades; **Vacante:** 01; **Nivel:** OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.74 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 74/100 M.N.); Funciones principales: **1)** Análisis estadísticos y modelación de variables ambientales. **2)** Desarrollar las metodologías y elementos técnicos de apoyo, en materia de conservación de comunidades biológicas. **3)** Formular estudios de viabilidad técnica asociada a proyectos de conservación de comunidades y de áreas naturales protegidas, para facilitar que a través de la investigación aplicada se desarrollen instrumentos normativos de conservación de comunidades biológicas. **4)** Diseñar materiales y participar en foros, proyectos de investigación y acuerdos internacionales relacionados con la conservación de comunidades para fortalecer la participación de México en materia de investigación sobre conservación de comunidades biológicas. **5)** Asesorar técnicamente la realización de estudios de campo para la conservación de comunidades biológicas. **6)** Analizar líneas estratégicas y necesidades de

estudios, para brindar información para la toma de decisiones en materia de conservación, manejo, restauración y recuperación de comunidades biológicas. **7)** Contribuir a la vinculación con las instituciones académicas para desarrollar investigación científica y fortalecer la colaboración y participación con las mismas para el desarrollo de proyectos vinculados a la conservación de comunidades biológicas. **8)** Asesorar en la elaboración de elementos técnicos y científicos con los tres niveles de gobierno y sectores privado y social, para la celebración de convenios y acuerdos que promuevan el desarrollo de acciones de investigación y educación relacionados con la conservación y manejo de comunidades biológicas. Con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; **Perfil Requerido:** Experiencia laboral: Dos años de experiencia. Estadística: Matemáticas. Ciencias de la Vida: Biología Vegetal (Botánica). Biología animal (Zoología). Ciencias Agrarias: Ciencia Forestal. Académico, gubernamental, y/o sectores social o privado. **Capacidades Técnicas:** Experiencia en investigación científica aplicada; coordinación, desarrollo y evaluación de proyectos en comunidades biológicas; análisis estadístico y modelación de variables ambientales. (Anexar publicaciones realizadas) Específicas Transversales: Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico), Legislación ambiental y recursos naturales (Básico), Metodología de la Investigación (Básico). Nivel Académico: Licenciatura Titulado Ciencias Agropecuarias: Biología, Ciencias Forestales, Ecología. Ciencias Naturales y Exactas: Biología, Ecología. Ingeniería y Tecnología: Ecología. **Capacidades Gerenciales:** Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. **Idiomas:** Inglés Intermedio: Lectura: 80% Escrito: 80% Oral: 80%. **Otros:** Cómputo: Paquetería de Word, Excel, PowerPoint, Programas de estadística. 90%

### Bases

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

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

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto: [www.ine.gob.mx](http://www.ine.gob.mx) y en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

*Publicación de Convocatoria:	22-11-2006
*Registro de Aspirantes:	22-11-2006 al 13-12-2006
*Presentación de Documentos:	15-12-2006
*Evaluación Técnica:	18-12-2006

*Evaluación de Capacidades:	9-01-2007 al 12-01-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	15-01-2007
*Resolución:	15-01-2007

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

**5. Publicación de resultados:** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en la página Web de este Instituto: [www.ine.gob.mx](http://www.ine.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico No. 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

**7. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Exts. 13154 y 13120, respectivamente, asimismo se dispone de la cuenta de correo electrónico: [mcuervo@ine.gob.mx](mailto:mcuervo@ine.gob.mx) y [edpeters@ine.gob.mx](mailto:edpeters@ine.gob.mx)

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

## DISPOSICIONES GENERALES

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

México, D.F., a 22 de noviembre de 2006.

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

La Presidenta del Comité de Selección

**María Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Secretaría de Economía**

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

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

Convocatoria pública y abierta FONAES-011-2006 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Representante Federal		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MA1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
<b>Sede</b>	Representación Federal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad en el Estado de Sonora. (FONAES) calle Reyes No. 104, entre boulevard Luis Encinas y Gastón Madrid, Col. San Benito, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora.		
<b>Función principal</b>	Administrar los procesos análogos que intervienen en los otorgamientos de los apoyos del FONAES, para impulsar proyectos productivos en beneficio de la población objetivo con base en la normatividad vigente y sus atribuciones.		
<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería o Economía (Carta Pasante o Cédula Profesional)	

	<b>Laborales:</b>	Experiencia de 4 años mínimo.
	<b>Areas de experiencia:</b>	Actividad Económica. Grupos Sociales Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	<b>Objetivos específicos:</b>	1. Promover las vertientes y modalidades con que cuenta el programa; estableciendo acuerdos de coordinación con Delegaciones Federales, Secretarías del Gobierno Estatal y Autoridades Municipales, para coadyuvar al desarrollo socioeconómico de la población objetivo. 2. Autorizar las solicitudes viables de apoyo previamente evaluadas y dictaminadas, presentadas por los grupos y empresas sociales para su financiamiento, previa notificación de suficiencia presupuestal. 3. Formular y ejecutar el programa de seguimiento financiero y acompañamiento empresarial de grupos sociales y microempresas, empresas sociales, empresas sociales de financiamiento, fondos y cajas solidarias vigentes de los proyectos apoyados en el ejercicio inmediato anterior por el FONAES, para evaluar el impacto de los apoyos otorgados.
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint (Intermedio)

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> 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.
------------------------------------	--

<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo:  Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; registro federal de causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa; identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado
--------------------------------	---

	<p>por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; número de folio impreso otorgado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; y en caso de haber presentado con anterioridad la evaluación de capacidades de visión de servicio público y/o la de capacidades gerenciales (AMITAI y PPP), respectivamente, o la que haya determinado la Secretaría de la Función Pública para evaluar dichas capacidades, entregar escrito en el que se manifieste en qué dependencia, fecha, número de folio con el que fue o fueron presentadas dichas evaluaciones, plaza para la que se concursó y los resultados de las mismas.</p> <p>Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en fólter color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, ni se concederá cambio de fecha.</p> <p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>	
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, en el ícono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la convocatoria:	22 de noviembre de 2006.
	Registro de aspirantes: ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22 de noviembre al 7 de diciembre de 2006.
	Filtro Curricular: ( <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a> )	7 de diciembre de 2006.
	*Publicación del total de aspirantes:	8 de diciembre de 2006.
	*Evaluación de capacidades técnicas para la plaza de Representante Federal en el Estado de Sonora (se llevarán a cabo en la Representación Federal de Sonora):	14 de diciembre de 2006.

*Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público (CENEVAL), y evaluación de Capacidades Gerenciales de Visión Estratégica y Liderazgo (CENEVAL), para la plaza de Representante Federal en el Estado de Sonora se llevarán a cabo en las oficinas centrales (México, D.F.):	21 de diciembre de 2006.
*Presentación de documentos, revisión curricular física y Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de la Representación Federal del FONAES en el Estado de Sonora:	4 de enero de 2007.
*Resolución del candidato ganador:	9 de enero de 2007.

**\*Nota:** Estas sedes y fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la página [www.fonaes.gob.mx](http://www.fonaes.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para las evaluaciones de capacidades técnicas, recepción y cotejo de documentos y entrevistas, todos los aspirantes sin excepción, deberán acudir a las sede de la Representación Federal del FONAES, sita en Reyes No. 104 entre Blvd. Luis Encinas y Gastón Madrid, Col. San Benito, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora; el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, y capacidades gerenciales, se aplicarán en las oficinas centrales de este Organismo Desconcentrado en México, D.F. (sin excepción). Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo, en la fecha que se les requiera.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 52-72-72-86, Ext. 350, así como el correo electrónico <a href="mailto:selección_spc@infonaes.gob.mx">selección_spc@infonaes.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y

	<p>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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li><li>2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</li><li>3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li><li>4. Tal y como lo establece el lineamiento Trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales, practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.</li><li>5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta alguna de las plazas convocadas, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.</li><li>6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.</li><li>7. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li><li>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>

México, D.F., a 22 de noviembre de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del  
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. Pedro Reyes Cervantes**

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA 027 PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 34 y 99 de su Reglamento; el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, emite la siguiente aclaración en relación al puesto denominado Jefe de CADER con adscripción a la Delegación Estatal en Puebla, incluido en la Convocatoria 027 Pública y Abierta, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de noviembre de 2006:

**Dice:**

<b>Denominación:</b>	Jefe de CADER.
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Michoacán (Apatzingán); Sonora (Ures); Puebla (Ciudad Serdán, Tlatlauquitepec, Huehuetlán el Chico).

**Debe decir:**

<b>Denominación:</b>	Jefe de CADER.
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Michoacán (Apatzingán); Sonora (Ures); Puebla (Tecamachalco, Tlatlauquitepec, Huehuetlán el Chico).

México, D.F., a 22 de noviembre 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.

## AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

### DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

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

#### CONVOCATORIA 028 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:

<b>A. Denominación:</b>	Dirección de Financiamiento de Inventarios.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio. <b>Experiencia laboral.</b> Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo o Economía Internacional.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal; 2. Financiamiento en el Sector Rural; 3. Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Diseñar esquemas de comercialización y financiamiento de los productos agropecuarios y pesqueros, en apoyo a los productores nacionales; 2. Estudiar y analizar diferentes esquemas de comercialización y financiamiento del sector rural en diferentes países, para su adopción en México; 3. Revisar y analizar los programas de apoyo a la comercialización y financiamiento del sector rural en México y en los países con los que existe intercambio comercial, con el propósito de apoyar a los productores rurales; 4. Analizar y evaluar los procesos de comercialización y financiamiento del sector rural en México y en otros países, que permita contribuir a elevar el nivel económico de los productores rurales, 5. Proponer nuevos esquemas de comercialización y financiamiento que apoyen a la población del sector rural a mejorar sus niveles de vida; 6. Dar seguimiento a los procesos de comercialización y financiamiento de los principales productores del sector rural del país, así como elaborar estudios comparativos de los procesos de comercialización y financiamiento que se practican en México y en otros países; 7. Elaborar estudios comparativos de los procesos de comercialización y financiamiento a los productores del país, con la intención de difundir los beneficios que ello representa y; 8. Elaborar programas para la promoción y difusión de los esquemas de comercialización y financiamiento para los productores agropecuarios y pesqueros, con el propósito de que la población rural del sector conozca y tenga acceso a los beneficios que se derivan de la comercialización y financiamiento de los productores agropecuarios.

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

**Funciones principales (entre otras):** 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información

estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **4.** Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; **6.** Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; **7.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; **9.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **10.** Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo; y **11.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.

<b>C. Denominación:</b>	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Puebla, Puebla.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel académico mínimo.</b></p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Administración, Derecho, Ingeniería, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática,</p> <p><b>Experiencia laboral.</b></p> <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Contabilidad.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<b>1.</b> Visión Estratégica; <b>2.</b> Liderazgo; <b>3.</b> Orientación a Resultados; <b>4.</b> Trabajo en Equipo; <b>5.</b> Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	<b>1.</b> Nociones Generales de la Administración Pública Federal; <b>2.</b> Recursos Humanos (Relaciones Laborales, Administración de Personal); <b>3.</b> Recursos

Humanos (Selección de Ingreso).

**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; 2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del Ejercicio Presupuestal con la normatividad establecida; 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación, respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del Presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia; 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pago; 5. Registrar el ejercicio del Presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos; 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos; 7. Operar en el ámbito de la Delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para mantener los registros actualizados y facilitar la operación; 8. Controlar y registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos y; 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en funciones de los programas.

**D. Denominación:** Departamento de Información y Análisis Coyuntural.

**Vacante(s):** Una.

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

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

**Unidad de adscripción:** Coordinación General de Delegaciones.

**Sede(s) o radicación:** México, Distrito Federal.

**Perfil y requisitos:** **Nivel académico mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o profesional.  
Grado de Avance: Titulado.  
Carreras: Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Humanidades, Sistemas y Calidad.

**Experiencia laboral.**  
Años de experiencia: cuatro años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Opinión Pública, Lingüística Aplicada, Tecnología de los Ordenadores.

**Capacidades gerenciales:** Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación;

**Capacidades técnicas:** Nociones generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Otros requerimientos:** Idioma: Inglés Básico; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y

PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Desarrollar e implementar el Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones, con base a las políticas que el C. Secretario dicte, para acopiar información diaria para la toma de decisiones; **2.** Automatizar la labor de síntesis y análisis de las áreas de comunicación social de las delegaciones con base a las políticas de comunicación social de la SAGARPA, para contar con información ordenada ordinal y cardinalmente; **3.** Elaborar informes de monitoreo del desarrollo de factores de riesgos en las delegaciones, con base a la información recopilada, para prevenir posibles crisis; **4.** Respalda periódicamente la información contenida en el Sistema de Información y Análisis Coyuntural; **5.** Asesorar al personal de las delegaciones y oficinas centrales responsables de la operación, en el uso del Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones; **6.** Resguardar, clasificar y analizar información periodística procesada diariamente por las delegaciones, con base al manual de administración, para elaborar los análisis de la información requeridos; **7.** Recopilar la información necesaria para los documentos solicitados, con base al requerimiento específico, para elaborar los análisis previos a los informes de seguimientos e investigaciones documentales; **8.** Clasificar la información conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para la indexación sistemática de la misma que facilite su consulta; **9.** Analizar la información previamente recompilada y clasificada, conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para elaborar los informes de seguimiento e investigaciones documentales; **10.** Elaborar análisis cualitativos de la información, con base al manual de operación, para la toma de decisiones (Pulso social); **11.** Elaborar análisis cuantitativos para con base al manual de operación, para la toma de decisiones (Estadístico); **12.** Elaborar los documentos ejecutivos que el Coordinador presenta a sus homólogos o superiores, con base a los requerimientos, para la toma de decisiones; **13.** Elaborar prospectiva y escenarios posibles del desarrollo de la problemática; **14.** Coordinar la logística previa a la implantación de la estrategia y durante la ejecución de la misma, para asegurar la efectividad de la misma.

<b>E. Denominación:</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Michoacán (Morelia).
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel académico mínimo.</b></p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.</p> <p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<b>1.</b> Visión Estratégica; <b>2.</b> Liderazgo; <b>3.</b> Orientación a Resultados; <b>4.</b> Trabajo en Equipo; <b>5.</b> Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación de Sistemas Producto Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el

Sector Rural.

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

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Elaborar folletos informativos para los productores agrícolas sobre las disposiciones emitidas para la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural; **2.** Participar en la realización de propuestas de cambio de uso del suelo de conformidad con las características específicas del DDR, así como promover la tecnología de punta que contribuya a incrementar productividad agropecuaria de la región; **3.** Elaborar diagnósticos de necesidades prioritarias de los productores agropecuarios de las comunidades rurales; **4.** Operar las acciones previstas en los programas de prevención y combate de enfermedades y plagas que afecten los recursos agropecuarios; **5.** Realizar acciones de inspección en materia de sanidad fitopecuaria; **6.** Ejecutar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genere en el DDR; **7.** Promover acciones de capacitación y asistencia técnica rural integral; **8.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios; **9.** Dar a conocer a los productores la oferta de asistencia técnica agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares en apoyo a la producción, industrialización y comercialización de dichos productos y; **10.** Difundir entre los productores información sobre precios nacionales e internacionales de granos, oleaginosas y otros productos agrícolas.

**F. Denominación:** Profesional Dictaminador 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:** Tamaulipas.

**Perfil y requisitos:** **Nivel académico mínimo.**  
 Escolaridad: Técnico superior o Universitario.  
 Grado de Avance: Terminado o pasante.  
 Carreras: Administración, Contaduría o Finanzas.

**Experiencia laboral**  
 Años de experiencia: dos años mínimo.  
 Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Administración Pública, Contabilidad Económica, Sistemas Económicos o Actividad Económica.

**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, Conocimientos de Presupuestos, Conocimientos de Contabilidad, Conocimientos de Administración Financiera.

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

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Ejecutar los procesos de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros asignados a la Delegación; **2.** Ejecutar los sistemas

y procedimientos financieros y contables de la Delegación Estatal, para el óptimo control de los recursos; **3.** Registrar sistemáticamente el ejercicio del presupuesto conforme a la programación y calendarización establecida; **4.** Proporcionar información presupuestal para la contratación de bienes y servicios, además de efectuar las adecuaciones necesarias al Presupuesto para asegurar la previsión de recursos; **5.** Registrar los compromisos con los proveedores de bienes y servicios y participar en los procesos de contratación de los mismos; **6.** Operar los trámites de pago para cumplir con los compromisos con los proveedores de bienes y servicios de la Delegación; **7.** Registrar y enterar los ingresos y egresos que se generen en la Delegación Estatal ante las autoridades respectivas; **8.** Recabar la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Pública Federal, en función de los programas y proyectos autorizados a la Delegación; **9.** Registrar la contabilidad general de la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la propia Secretaría; **10.** Presentar ante las instancias superiores, el estado que guarda la administración y el ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación Estatal; **11.** Elaborar los informes mensuales, trimestrales y semestrales solicitados por autoridades y; **12.** Consolidar y proporcionar la información presupuestal y contable de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural.

<b>G. Denominación:</b>	Jefe de CADER.
<b>Vacante(s):</b>	2 (Dos).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Tamaulipas (Abasolo y Méndez).
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel académico mínimo.</b></p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o pasante.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.</p> <p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>):</p> <p>Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<b>1.</b> Visión Estratégica; <b>2.</b> Liderazgo; <b>3.</b> Orientación a Resultados; <b>4.</b> Trabajo en Equipo; <b>5.</b> Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el

propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; y **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

### **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 área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); 6. Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para 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](http://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](http://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:** Dirección de Financiamiento de Inventarios.

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	22 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 24 de noviembre al 8 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 26 de diciembre de 2006 al 7 de enero de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de enero de 2007.

##### **B. Denominación:** Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Jaumave, Tamaulipas).

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	22 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 24 de noviembre al 8 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 26 de diciembre de 2006 al 7 de enero de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de enero de 2007.

##### **C. Denominación:** Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros.

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	22 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 24 de noviembre al 8 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.

Evaluación de capacidades.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 26 de diciembre de 2006 al 7 de enero de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de enero de 2007.

**D. Denominación:** Departamento de Información y Análisis Coyuntural.

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	22 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 24 de noviembre al 8 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 26 de diciembre de 2006 al 7 de enero de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de enero de 2007.

**E. Denominación:** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	22 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 24 de noviembre al 8 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 26 de diciembre de 2006 al 7 de enero de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de enero de 2007.

**F. Denominación:** Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	22 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 24 de noviembre al 8 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 26 de diciembre de 2006 al 7 de enero de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de enero de 2007.

**G. Denominación:** Jefe de CADER (Abasolo y Méndez, Tamaulipas).

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	22 de noviembre de 2006.

Registro de aspirantes.	Del 24 de noviembre al 8 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 13 al 20 de diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 26 de diciembre de 2006 al 7 de enero de 2007.
Resolución.	A partir del 10 de enero de 2007.

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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

#### **Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.**

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

**a.** Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 70% del total de la puntuación, a excepción de los puestos de Jefe de CADER cuya calificación mínima aprobatoria consistirá en la obtención del 65% del total de la puntuación.

**b.** La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en los siguientes domicilios:

<b>Puesto</b>	<b>Sede</b>	<b>Domicilio</b>
Dirección de Financiamiento de Inventarios	Distrito Federal	Avenida San Lorenzo 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Jaumave).	Tamaulipas	Boulevard Tamaulipas No. 3305, Fraccionamiento Campestre, C.P. 87028, Cd. Victoria Tamaulipas.
Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros	Puebla	26 Norte No. 1202, edificio A, colonia Humbolt, C.P. 72370, Puebla, Puebla.
Departamento de Información y Análisis Coyuntural	Distrito Federal	Avenida San Lorenzo 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Michoacán	Avenida Ventura Puente No. 359 Poniente, colonia Chapultepec Norte, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	Tamaulipas	Boulevard Tamaulipas No. 3305, Fraccionamiento Campestre, C.P. 87028,

		Cd. Victoria Tamaulipas.
Jefe de CADER (Abasolo)		
Jefe de CADER (Méndez)		

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. En caso de que las necesidades del servicio así lo requieran, la entrevista se podrá llevar a cabo en el domicilio de la Unidad Administrativa de adscripción de la plaza sujeta a concurso.

#### **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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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 22 de noviembre 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**

**Dirección de Financiamiento de Inventarios**

- I.- Marco Legal y regulatorio
- II.- Esquemas y figuras asociativas de crédito
- III.- Desarrollo y operación de agronegocios
- IV.- Desarrollo de proyectos productivos en el sector rural
- V.- Planeación Estratégica
- VI.- Economía internacional
- VII.- Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
- VIII.- Macroeconomía
- VII.- Programa de Apoyo para Acceder al Financiamiento Rural

**BIBLIOGRAFIA**

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 2.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 3.- Ley del Seguro Agropecuario de la Vida del Campesino
- 4.- Ley de Fomento Agropecuario
- 5.- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 6.- Reglamento Interior de SAGARPA
- 7.- Manual de Organización de la Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros
- 8.- Ley General de Sociedades Mercantiles
- 9.- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- 10.- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito
- 11.- Ley de Sociedades de Inversión
- 12.- Ley de Instituciones de Crédito
- 13.- Economía Financiera (José Marín/Gonzalo Rubio)
- 14.- Money and capital markets (Peter S. Rose)

- 15.- Medición y control de riesgos financieros (Alfonso de Lara)
- 16.- Una nueva visión del riesgo de crédito (Javier Márquez Díez Cañedo)
- 17.- La Administración Financiera del Capital de Trabajo (Joaquín Moreno F. y Sergio Rivas Merino)

## **TEMARIO**

### **Jefe de Distrito de Desarrollo Rural**

- REGLAS DE OPERACION DE ALIANZA PARA EL CAMPO
- PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTENTE
- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
- REGLAS DE OPERACION DE PROCAMPO
- NORMATIVIDAD DE PROCAMPO
- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTE DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS.
- CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

## **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 de Energía para el Campo.
11. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
12. Reglas de Operación del PROGAN.
13. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riesgo Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
14. Reglas de Operación del FAPRACC.
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
16. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
17. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
19. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
20. Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura y Pesca.
21. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
22. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.

23. Plan Nacional de Desarrollo.
24. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
25. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
26. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
27. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
28. 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.

### TEMARIO

#### Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros

1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION
2. EJERCICIO DEL GASTO
3. CONTROL PRESUPUESTAL
4. CONTABILIDAD

### BIBLIOGRAFIA

1. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO 2006
2. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL
3. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
4. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
5. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976  
Texto vigente última reforma publicada DOF 02/06/2006  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
6. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000  
Texto vigente última reforma publicada DOF 07/07/2005  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
7. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

### TEMARIO

#### DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ANALISIS COYUNTURAL

#### Bibliografía:

Título: Hacia una nueva sociedad rural  
Colección: Editorial del gobierno del cambio  
Editorial: Fondo de Cultura Económica

Título: Psicología de las masas

Autor: Gustave Le Bon

Editorial: Ediciones Morata

Título: Manual de Periodismo

Autor: Vicente Leñero

Editorial: Grijalbo

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

### **Webliografía**

[www.php.org.mx](http://www.php.org.mx)

<http://www.microsoft.com/mexico/>

[www.serviciosdecalidad.gob.mx/](http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/)

[www.presidencia.gob.mx](http://www.presidencia.gob.mx)

[http://www.normateca.gob.mx/NF\\_Secciones\\_Otras.php?Seccion=20](http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=20)

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/inicio.html>

### **TEMARIO**

#### **Profesional Dictaminador de Servicios Especializados**

- CUENTA PUBLICA
- INFORMES FINANCIEROS
- PROGRAMACION
- PRESUPUESTACION
- CLASIFICACION DE CONCEPTOS DE ACUERDO A CLASIFICADOR
- CONTROL Y FORMULACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR DEL SIPREC Y SIAFF.
- ADECUACIONES PRESUPUESTALES
- INGRESOS
- LEY DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA FEDERACION.

#### **BIBLIOGRAFIA:**

- LEY DE PLANEACION
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO FEDERAL

### **TEMARIO**

**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados**

Alianza Para el Campo-

Sanidad Vegetal.

Sanidad Animal.

Faprac.

Energía Eléctrica para Uso Agropecuario.

Organizaciones Ganaderas.

Progan.

Piasre.

Organizaciones Ganaderas.

Producción Agrícola y Ganadera del DDR 092.

Administración de Personal Técnico y Administrativo del Gobierno Federal.

**BIBLIOGRAFIA.**

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.

Reglamento de la Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable

Reglas de Operación del Programa de Alianza Para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Regiones y Grupos Prioritarios. Asimismo las modificaciones que se han emitido.

Reglas de Operación del FAPRACC.

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Ley Federal de Sanidad Animal

Reglas de Operación de PIASRE.

Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera.

Condiciones Generales de Trabajo de SAGARPA.

Normas Oficiales Mexicanas en Materia Fitosanitaria.

Normas Oficiales Mexicanas en Materia Zoonosanitaria.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Energía para el Campo y su Normatividad.

Reglas de Operación del Programa de Fondo de Riesgo Compartido para el Fomento de Agro negocios (FOMAGRO).

Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.

Ley de Organizaciones Ganaderas.

Información Estadística del SIACAP y SIPCAC del DDR 092.

Normatividad del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción

Ley Federal de Metrología y Normalización.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****Jefe de CADER**

<b>Contenido Temático:</b>	<b>Bibliografía:</b>	<b>Dirección Electrónica:</b>
Procampo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
Alianza para el Campo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx
Diesel agropecuario	Procedimiento General Operativo	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
PROGAN	Reglas de Operación	www.procampo.gob.mx
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
Conversión de Cultivos	Reglas de Operación	www.infoserca.gob.mx
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	www.infoserca.gob.mx
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal, y Ley Federal de Sanidad Vegetal  Reglamento Interno de la SAGARPA	www.sagarpa.gob.mx

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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**

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Asuntos Laborales		
<b>Nivel del puesto</b>	MC002	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$78,805.42 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Contribuir a la administración del trabajo y del capital humano de la SCT, mediante la debida observada y atención de los derechos y obligaciones de los trabajadores contemplados en las leyes y doctrinas, así como en las condiciones generales de trabajo vigentes en esta secretaría de estado, para comprometer a las partes en la consecución de relaciones laborales equilibradas, obteniendo como resultado final la consecución de relaciones laborales equilibradas, obteniendo como resultado final la solución de controversias para mantener un ambiente laboral propicio.		
<b>Funciones principales</b>	Coordinar y difundir las normas sobre prevención de accidentes de trabajo para cumplir con lo que establezca la comisión mixta de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.		

	<p>Apoyar a la comisión mixta de escalafón para agilizar la emisión de los dictámenes autorizados por la dirección general de recursos humanos.</p> <p>Coordinar con la dirección de capacitación y desarrollo la impartición de cursos para capacitar a los trabajadores en materia de seguridad e higiene.</p> <p>Analizar y evaluar los conflictos y controversias en el marco normativo que rige a los distintos grupos de trabajadores, para la óptima resolución de los mismos</p> <p>Evaluar los dictámenes de las bajas de personal y otras sanciones administrativas, para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral.</p> <p>Coordinar las acciones para proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de asuntos laborales a las unidades administrativas y a los servidores públicos que lo soliciten.</p> <p>Coordinar y controlar la información proporcionada por las autoridades laborales competentes que lo soliciten, sobre la situación laboral de los servidores públicos, para la atención y cumplimiento de los laudos y ejecutorias que dicten las mismas autoridades.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo con imparcialidad, integridad, justicia para lograr un ambiente laboral propicio.</p> <p>Dictaminar las medidas disciplinarias a los trabajadores de la secretaría para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley federal de los trabajadores al servicio del estado, así como a las condiciones generales de trabajo vigentes.</p> <p>Vigilar que las diversas prestaciones a las que los trabajadores de base tienen derecho, se apeguen al marco normativo para que sean pagadas en tiempo y forma.</p> <p>Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a los servidores públicos de la sct, para cumplir con las disposiciones legales y las condiciones generales de trabajo de la secretaría vigentes.</p> <p>Establecer mesas de diálogo con el sindicato dentro de un marco cordial para garantizar la atención y seguimiento de las diversas solicitudes planteadas.</p> <p>Apoyar a la SCT ante la organización sindical, en caso de que se presenten conflictos con los servidores públicos, para llegar a acuerdos y aplicar las condiciones generales de trabajo de la dependencia.</p>
	<p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado</p> <p>Carrera solicitada: Ciencias políticas y Administración Pública, Derecho</p>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Siete en Organización y Dirección de empresas, o en Derecho y Legislación nacionales.</p>
<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>Liderazgo</p> <p>Visión estratégica</p>
<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE). Reglamento Interior de la SCT. Condiciones Generales de la SCT.</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)</p>

<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.
-------------------------------	--

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Sistemas Administrativos		
<b>Nivel del puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar y supervisar el desarrollo de las aplicaciones administrativas institucionales de la oficialía mayor, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos enfocados al uso de éstas, que contribuyan a que la operación de todas las áreas de la secretaría de comunicaciones y transportes sea transparente, eficiente y eficaz		
<b>Funciones principales</b>	<p>Supervisar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de aplicaciones transaccionales, para apoyar en la sistematización de los procesos relativos a la administración de los recursos.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los lineamientos relativos para la sistematización de los sistemas administrativos de la oficialía mayor.</p> <p>Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de interoperatividad de información de las aplicaciones transaccionales para la publicación de trámites y servicios en internet.</p> <p>Supervisar los mecanismos para la integración de aplicaciones transaccionales a su cargo.</p> <p>Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos para realizar el correcto mantenimiento de las aplicaciones transaccionales administrativos institucionales.</p> <p>Supervisar el seguimiento del avance físico de los proyectos de tecnologías de información a su cargo, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.</p> <p>Coadyuvar en la realización de la planeación estratégica de la unidad de tecnologías de información y comunicaciones en el ámbito de su competencia, para garantizar el correcto uso de los recursos informáticos.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado		
	Carrera solicitada: Computación e informática		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro en Administración Pública, o en Estadística, o en Tecnología de las Telecomunicaciones, o en Organización y Dirección de Empresas		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo Visión estratégica		
<b>Capacidades técnicas</b>	Experiencia en el desarrollo iterativo de acuerdo a la metodología RUP, en administración de proyectos en base PMI, en sistemas sobre plataformas JAVA, WEB, J2EE, Conocimientos básicos en administración de bases de datos SQL y DB", conocimiento en sistemas administrativos orientados a administración de recursos humanos, financieros, materiales y contabilidad.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		

	Inglés: Lectura: 50%, Habla 50%, Escritura 50%
<b>Requisitos adicionales</b>	Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Apoyo Técnico		
<b>Nivel del puesto</b>	NC002	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.10 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Conservación de Carreteras	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Apoyar y asesorar a las residencias generales de conservación de carreteras para que la conservación de la red federal de carreteras que se realiza a través de la obra pública garantice al usuario confort y seguridad		
<b>Funciones principales</b>	<p>Asesorar y apoyar a las RGCC en materia técnica para la conservación de carreteras federales libres de peaje.</p> <p>Coordinar y controlar las actividades técnicas que realice la DGCC en las RGCC de los centros SCT.</p> <p>Impulsar la aplicación de nuevas técnicas y procedimientos para la ejecución de la conservación de la red federal de carreteras.</p> <p>Establecer los lineamientos y criterios en materia de conservación de la infraestructura carretera conforme a los cuales deberán ejecutarse las obras.</p> <p>Participar en el análisis y proposiciones para actualizar la normatividad aplicable a los trabajos de la conservación de la red federal de carreteras.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Ingeniería Civil e Ingeniería		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro en Tecnología de la Construcción, o en Tecnología de Materiales, o en Tecnología de los Sistemas de Transporte.		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en equipo Visión estratégica		
<b>Capacidades técnicas</b>	Reglamento sobre el peso, dimensiones y capacidad de los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 30%, Habla 30%, Escritura 30%		
<b>Requisitos adicionales</b>	Horario de trabajo diurno.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Integración de Evaluación de Sistemas		
<b>Nivel del puesto</b>	NA001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Autotransporte Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Definir, diseñar, implementar y supervisar los sistemas de simplificación en trámites		

	y servicios, con base en el programa sectorial de comunicaciones y transportes, a fin de emitir controles, reportes, evaluación e información clara expedita y cuantitativa de los usuarios de autotransporte.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Administrar y dar mantenimiento a los sistemas de infracciones, inspecciones, centros de verificación, licencias, control de gestión de licencias, control de quejas, para llevar un control preciso.</p> <p>Atender y orientar a los usuarios de los sistemas de infracciones, inspecciones, centros de verificación, licencias, control de gestión de licencias, control de quejas para la correcta aplicación de los mismos.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado</p> <p>Carrera solicitada: Computación e informática, Ingeniería</p>		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres en Análisis y análisis funcional, o en Análisis numérico, o en Tecnología de los ordenadores, o en Procesos tecnológicos		
<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>Orientación a resultados</p> <p>Trabajo en equipo</p>		
<b>Capacidades técnicas</b>	Ingeniería de Software. Diseño, estructura y desarrollo de sistemas de bases de datos. Administración de sistemas de bases de datos. Estructuración páginas en HTML. Programación bajo scripts para WEB.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
<b>Requisitos adicionales</b>	Horario de trabajo diurno.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Encargado de Trámites de Servicios de Autotransporte de Pasaje		
<b>Nivel del puesto</b>	PA003	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$15,658.83 Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Autotransporte Federal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Ejecutar y verificar que los servicios en materia de autotransporte federal de pasaje y turismo en sus diversas modalidades se otorguen en apego a la normatividad vigente, a fin de incrementar la calidad y seguridad, en la transportación de bienes de caminos de jurisdicción federal.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Apoyar la tramitación de las solicitudes de permisos y altas de vehículos para operación y explotación de los servicios de autotransporte federal de pasaje y turismo en sus diversas modalidades.</p> <p>Mantener actualizada la base de datos en el sistema integral de información del autotransporte federal, para la elaboración de estadísticas e informes.</p> <p>Comprobar el registro de escrituras constitutivas y actas de asamblea de sociedades dedicadas al servicio de autotransporte federal de pasaje y turismo, de arrendamiento de vehículos automotores y de arrendamiento de automóviles para uso particular, para cotejar su procedencia.</p> <p>Elaborar los oficios relativos al registro de enrolamiento de vehículos para operar el servicio de autotransporte federal de pasajeros, para el control correspondiente.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad			

del puesto.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante
	Carrera solicitada: Derecho, Administración
<b>Años de experiencia laboral</b>	Dos en Derecho y Legislación Nacionales, o en Administración Pública.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados Trabajo en equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	Administración. Ley de Caminos Puentes y Autotransporte Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 60% (Office, Windows, Lotus, etc.)
<b>Requisitos adicionales</b>	Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Transporte		
<b>Nivel del puesto</b>	NC002	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.10 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Coahuila	<b>Sede (radicación)</b>	Saltillo, Coahuila
<b>Misión del puesto</b>	Promover, gestionar, vigilar y regular los servicios de transporte que sean accesibles y seguros para todos los mexicanos y coadyuven el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las regiones del país, cumpliendo siempre con las indicadas normas de calidad y ética profesional y con estricto apego a la ley, comprometidos con el desarrollo del personal y estableciendo sinergias entre los distintos órdenes de gobierno y con la sociedad en general.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Aplicar, verificar, observar que el otorgamiento de permisos, altas a permisos y bajas vehiculares; modificación de tarjetas de circulación, reposición de tarjetas de circulación y placas del servicio de autotransporte federal de carga pasaje y turismo en sus diferentes modalidades y servicios auxiliares, se realicen a quienes cumplen y presenten completos y correctos sus requisitos.</p> <p>Verificar y observar, que todos los permisos y altas a permisos de que se otorguen a los permisionarios del servicio público federal de carga, pasaje y turismo en sus diferentes modalidades y servicios auxiliares, se ingresen al sistema institucional de autotransporte federal, ya sea a través de disquete o vía internet.</p> <p>Aplicar, verificar y observar que los permisos se otorguen a aquellas unidades vehiculares que cumplan con los requisitos que establece la normatividad para cada modalidad o servicio.</p> <p>Otorgar certificados de baja emisión de contaminantes a los centros de verificación que cumplan con la normatividad vigente.</p> <p>Supervisar que el trámite de la licencia federal se otorgue a los conductores que cumplen con sus requisitos establecidos en la normatividad.</p> <p>Comprobar que para la autorización de los permisos; altas a permisos y bajas vehiculares, modificaciones a las tarjetas de circulación y reposición de placas, para la operación y explotación del servicio de autotransporte federal de carga pasaje y turismo en sus diferentes modalidades y servicios auxiliares, presentaron sus requisitos completos, correctos y realizaron el pago de derechos correspondiente.</p> <p>Verificar que estén registradas todas las empresas del servicio de autotransporte</p>		

	<p>federal de carga, pasaje y turismo y servicios auxiliares, y supervisar las modificaciones que se presentan en cuanto a la documentación, objeto social, domicilio o la integración del órgano de administración.</p> <p>Control y seguimiento del programa nacional de reordenamiento.</p> <p>Rendir los informes de los avances del programa nacional de reordenamiento.</p> <p>Resolver las consultas que sobre el programa nacional de reordenamiento planteen los transportistas que se encuentren dentro de dicho programa.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado
	Carrera solicitada: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ingeniería
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro en Administración Pública Federal, o en Arquitectura, o en Tecnología de los Sistemas de Transporte
<b>Capacidades gerenciales</b>	Negociación Orientación a resultados
<b>Capacidades técnicas</b>	Ley Orgánica de la APF. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y los Reglamentos que de ella se desprenden. Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario y su Reglamento. Ley General de Aviación Civil y su Reglamento. Ley General de Aeropuertos y su Reglamento. Ley de Puertos y su Reglamento. Ley General de Puertos y su Reglamento. Reglamento Interior de la SCT. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
<b>Requisitos adicionales</b>	Horario de trabajo diurno.

### Bases

#### 1a. Requisitos de participación

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

#### 2a. Registro de candidatos

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

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente Convocatoria y en todo caso se

notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes sobre las nuevas fechas que se asignen, así como en la página [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

### 3a. Recepción de documentos

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

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará cédula, título profesional o acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.
- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6ª. de la presente convocatoria.

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

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

### 4a. Etapas del Concurso

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	22 de noviembre del 2006
Registro de Aspirantes	Del 22 de noviembre al 5 de diciembre del 2006
Presentación de documentos	8 de diciembre del 2006
Evaluación técnica	8 de diciembre del 2006
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	13 de diciembre del 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	18 de diciembre del 2006

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

### 5a. Publicación de temarios y resultados

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

### 6a. Aplicación de evaluaciones

**TECNICAS:**

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

**GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:**

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

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

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

---

**7a. Resolución de dudas**

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

---

**8a. Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 del 2004.

---

**Disposiciones generales**

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

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

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

4. En [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de noviembre de 2006.

Los miembros del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité

**Alejandro Herrera Macías**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos 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 005/2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos		
<b>Número de vacantes</b>	4 (cuatro)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Baja California.	<b>Sede</b>	Mexicali, B.C.

	Centro INAH Sonora. Centro INAH Tabasco. Centro INAH Tlaxcala.	<b>(radicación)</b>	Hermosillo, Son. Villahermosa, Tab. San Esteban Tizatlán, Tlax.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.</li> <li>2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.</li> <li>3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.</li> <li>4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.</li> <li>5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.</li> <li>6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.</li> <li>7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.</li> <li>8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.</li> <li>9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Economía. Pasante o Terminado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas.</li> <li>3. Manejo de inventarios.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	(Inglés deseable).	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector Administrativo		
<b>Número de vacantes</b>	2 (dos)	<b>Nivel Administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.78 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Difusión. Secretaría Técnica.	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F. México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.</li> <li>2. Aplicar las disposiciones jurídico-administrativas que le correspondan; así como los procedimientos específicos establecidos por las autoridades competentes del Instituto y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de los órganos que conforman la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes.</li> <li>3. Establecer comunicación permanente con las áreas del Instituto a efecto de captar necesidades y problemas administrativos y efectuar las acciones procedentes para su adecuada atención solicitando, en su caso, la asistencia y guía de las diversas coordinaciones nacionales que conforman las secretarías Técnica y Administrativa.</li> <li>4. Acordar con el Coordinador Nacional del cual depende e informarle permanentemente sobre el desarrollo de sus funciones, requiriendo las firmas de autorización procedentes.</li> <li>5. Realizar trámites y gestorías diversas que se requieren ante bancos y dependencias del Gobierno Federal y otras instituciones.</li> <li>6. Implantar y llevar a cabo el sistema de registro y control de asistencia y puntualidad del personal; así como supervisar la permanencia del personal en sus áreas de trabajo durante las jornadas laborales.</li> <li>7. Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Gestionar ante las instancias competentes los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.</li> <li>9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Economía. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	

<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas.</li> <li>3. Dominio en la aplicación del Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>4. Procedimiento para realizar compras mediante licitación pública.</li> <li>5. Manejo de almacenes e inventarios.</li> </ol>
<b>Idiomas</b>	(Inglés deseable).
<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	MA2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.21 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima administración de recursos materiales y servicios.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar que los recursos materiales, servicios generales y obras públicas que requieren y se proporcionan a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se realicen de manera eficiente y con apego a la normatividad, emitiendo la documentación normativa del caso, a fin de asegurar las mejores condiciones en la prestación y dotación de los mismos.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar los programas anuales de adquisiciones de material, equipos y servicios, así como el de obras públicas que requieran las diferentes áreas del Instituto y presentarlo al Titular de la Secretaría Administrativa para su autorización.</li> <li>2. Establecer las normas internas que regulen las actividades de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales, así como en la realización de obras y mantenimiento de inmuebles, de conformidad a la legislación correspondiente.</li> <li>3. Establecer y ser parte integrante, según proceda, de los diversos comités y subcomités que por disposición jurídica y/o administrativa deben conformarse y funcionar en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto a la administración, adquisición de recursos materiales y servicios, así como de obras públicas.</li> <li>4. Determinar y aplicar la normatividad para la adquisición de recursos materiales y prestación de servicios generales, con los que contará el Instituto, a fin de que no haya desviaciones de presupuesto.</li> <li>5. Organizar y dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones de material y equipo que requieran las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología</li> </ol>		

	<p>e Historia, de acuerdo al presupuesto autorizado.</p> <p>6. Establecer la normatividad y procedimientos internos, así como autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles considerados, obsoletos o inservibles, acorde asimismo a las diversas disposiciones gubernamentales en la materia.</p> <p>7. Autorizar, dentro del marco normativo, las licitaciones de enajenación que procedan para dar de baja los bienes considerados como obsoletos e inservibles.</p> <p>8. Definir y establecer la supervisión en el desarrollo y funcionamiento de los servicios generales que requieran las áreas del Instituto.</p> <p>9. Aplicar la normatividad vigente que regula la administración de los recursos materiales y la realización de obras y mantenimiento de los inmuebles que requiera el Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas.  (Deseable con Maestría).	
	<b>Laborales</b>	Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1. Dominio de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.</p> <p>2. Dominio en la aplicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.</p>	
	<b>Idiomas</b>	Inglés intermedio.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%	
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales		
<b>Número de vacantes</b>	2 (DOS)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Yucatán. Centro INAH Tabasco.	<b>Sede (radicación)</b>	Mérida, Yuc. Villahermosa, Tab.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH.	
<b>Funciones principales</b>	1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil.</li> <li>3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.</li> <li>4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretendan celebrar.</li> <li>5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.</li> <li>6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el Centro INAH.</li> <li>7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el registro federal de trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</li> <li>8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o profesional en: Derecho. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y Organización Jurídica.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de elaboración de contratos y convenios.</li> <li>2. Dominio de leyes en materia de patrimonio cultural.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	(Inglés Deseable).	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Convenios y Contratos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.78 mensual bruta. (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Formular conforme a derecho convenios, contratos y demás actas para darle formalidad jurídica a los procedimientos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Otorgar formalidad jurídica a los derechos y obligaciones del Instituto y su contraparte, formulando conforme a derecho los convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervengan.	
<b>Funciones</b>	1. Ostentar la representación de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, en		

<b>principales</b>	<p>todos los actos jurídico-administrativos que las unidades administrativas del Instituto le soliciten para la celebración de convenios y contratos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Participar a solicitud de la Contraloría Interna, en el levantamiento de actas administrativas de entrega-recepción de las áreas que conforman el Instituto.</li> <li>3. Asesorar en la elaboración, revisión o validación de los contratos que celebre el Instituto Nacional de Antropología e Historia en materias de arrendamiento, comodato nacionales e internacionales, donación, compra-venta, obra pública, de servicios relacionados con obra pública y prestación de servicios, transportación de valores y transportación aérea.</li> <li>4. Asesorar en la elaboración, revisión o validación de los convenios de colaboración, marcos de colaboración con los gobiernos de los estados o dependencias federales y municipales en materia de rescate y salvamento arqueológico, cultural y financiero, restauración, de coordinación y cooperación cultural.</li> <li>5. Elaborar, revisar, validar y registrar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, Instituto Nacional de Patentes y Marcas y Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía los convenios y contratos en materia de derechos de autor en los que el Instituto sea parte.</li> <li>6. Asesorar a los funcionarios del Instituto en la celebración de los actos jurídicos en que intervengan, para la celebración de convenios y contratos.</li> <li>7. Gestionar el pago de fianzas otorgadas a favor del Instituto Nacional de Antropología e Historia, por incumplimiento de obligaciones contraídas por los proveedores.</li> <li>8. Atender mediante escrito debidamente fundado y motivado las peticiones que formulen los particulares o dependencias de gobierno respecto de los fines y actividades encomendadas a esta área.</li> <li>9. Informar a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o profesional en: Derecho. Titulado.
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y Organización Jurídica.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de elaboración de contratos y convenios.</li> <li>2. Dominio de licitaciones públicas nacionales e internacionales.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	(Inglés deseable).
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Zona Arqueológica de Tenayuca Santa Cecilia		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel Administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		

Adscripción	Centro INAH Estado de México.		Sede (radicación)	Edo. de Méx.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como, realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.</li> <li>2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable.</li> <li>3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo a las disposiciones legales respectivas.</li> <li>4. Solicitar, verificar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad, acorde a lineamientos establecidos por el Instituto.</li> <li>5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia.</li> <li>7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración que sean asignadas para exposiciones, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.</li> <li>9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o profesional en: Antropología (Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística, Restauración de Bienes Inmuebles) y/o Historia. Pasante y/o terminado.		
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Antropología Cultural, Antropología Social, Antropología Física, Cultura, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas y/o Etnografía y Etnología.		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>2. Manejo y control de inventarios, gasto público y presupuesto.</li> <li>3. Amplio conocimiento de antropología.</li> </ol>		
	<b>Idiomas</b>	(Inglés deseable).		
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%		

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Fomento a la Investigación		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.93 mensual bruta. (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Antropología.	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Fomentar la difusión del patrimonio nacional a través de las investigaciones antropológicas y resultados que se realizan en el INAH.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Impulsar, dirigir, coordinar y difundir las actividades de investigación antropológica y sus resultados en las especialidades de antropología física, antropología social, etnología, etnohistoria y lingüística que se realizan en el INAH a nivel nacional.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar académica y operativamente, proyectos de investigación antropológica nacional.</li> <li>2. Detectar las necesidades de equipo e infraestructura para la investigación.</li> <li>3. Tramitar ante las instancias correspondientes del INAH, la obtención de infraestructura y equipo para la investigación.</li> <li>4. Delinear políticas generales de investigación, atendiendo la diversidad cultural de nuestro país y a las funciones sustantivas del INAH relativas al conocimiento, rescate, protección y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.</li> <li>5. Diseñar e implementar proyectos de investigación antropológica a nivel nacional.</li> <li>6. Diseñar e implementar programas de actualización, tecnológica y desarrollo de sistemas de cómputo para la investigación antropológica.</li> <li>7. Evaluar, coordinar y dar seguimiento académico y administrativo a los proyectos de investigación y sus resultados.</li> <li>8. Organizar seminarios regionales, interregionales y nacionales, que promuevan la discusión teórica entre los participantes de los proyectos nacionales.</li> <li>9. Diseño académico de proyectos y estrategias para obtener recursos y/o equipos para la investigación en fundaciones y demás instancias que apoyen las labores de investigación.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Antropología (Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística, Restauración de Bienes Inmuebles) y/o Historia. Titulado. (Deseable con Maestría).	
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Antropología Cultural, Antropología Social, Antropología Física, Cultura, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas y/o Etnografía y Etnología.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en la elaboración de proyectos de investigación.</li> <li>2. Amplio conocimiento de antropología.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	Inglés Intermedio. (Francés deseable).	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%	

<b>Bases</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</li> <li>• No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y</li> <li>• 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 cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación).</li> <li>• Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando.</li> <li>• Curriculum Vitae elaborado por el aspirante.</li> <li>• CURP (Clave Unica de Registro de Población).</li> </ul> <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que le 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.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el</p>

	<p>portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia <a href="http://www.inah.gov.mx">www.inah.gov.mx</a> (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 005.- Archivo del temario correspondiente).</p> <p><b>*Nota:</b> Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Ethnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su curriculum de trabajo en la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>																																		
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende de diferentes etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación para las siguientes plazas:</p> <p>Las Jefaturas de Departamento de Servicios Administrativos adscritas al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro INAH Baja California.</li> <li>• Centro INAH Sonora.</li> <li>• Centro INAH Tabasco.</li> <li>• Centro INAH Tlaxcala.</li> </ul> <p>Las Jefaturas de Departamento de Trámites y Servicios Legales adscritas al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro INAH Yucatán.</li> <li>• Centro INAH Tabasco.</li> </ul> <p>La Jefatura de Zona Arqueológica de Tenayuca Santa Cecilia adscrita al Centro INAH Estado de México.</p> <p>La Subdirección Administrativa adscrita a la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Técnica.</li> <li>• Coordinación Nacional de Difusión.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="495 955 1388 1354"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 955 982 997">Etapas</th> <th data-bbox="982 955 1388 997">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 997 982 1071">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="982 997 1388 1071">22 de noviembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1071 982 1113">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="982 1071 1388 1113">Hasta el 7 de diciembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1113 982 1155">Revisión curricular</td> <td data-bbox="982 1113 1388 1155">Hasta el 7 de diciembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1155 982 1197">*Evaluación técnica</td> <td data-bbox="982 1155 1388 1197">Hasta el 15 de diciembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1197 982 1239">*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="982 1197 1388 1239">Hasta el 10 de enero de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1239 982 1281">*Revisión documental</td> <td data-bbox="982 1239 1388 1281">Hasta el 10 de enero de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1281 982 1323">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="982 1281 1388 1323">Hasta el 19 de enero de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1323 982 1354">*Resolución del candidato ganador</td> <td data-bbox="982 1323 1388 1354">Hasta el 19 de enero de 2007.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>4b.</b> El concurso comprende de diferentes etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación para las siguientes plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.</li> <li>• Subdirección de Convenios y Contratos adscrita a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Fomento a la Investigación adscrita a la Coordinación Nacional de Antropología.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="495 1596 1388 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 1596 982 1638">Etapas</th> <th data-bbox="982 1596 1388 1638">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 1638 982 1680">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="982 1638 1388 1680">22 de noviembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1680 982 1722">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="982 1680 1388 1722">Hasta el 14 de diciembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1722 982 1764">Revisión curricular</td> <td data-bbox="982 1722 1388 1764">Hasta el 14 de diciembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1764 982 1806">*Evaluación técnica</td> <td data-bbox="982 1764 1388 1806">Hasta el 15 de enero de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1806 982 1848">*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="982 1806 1388 1848">Hasta el 7 de febrero de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1848 982 1890">*Revisión documental</td> <td data-bbox="982 1848 1388 1890">Hasta el 7 de febrero de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1890 982 1900">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="982 1890 1388 1900">Hasta el 20 de febrero de 2007.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de noviembre de 2006.	Registro de aspirantes	Hasta el 7 de diciembre de 2006.	Revisión curricular	Hasta el 7 de diciembre de 2006.	*Evaluación técnica	Hasta el 15 de diciembre de 2006.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 10 de enero de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 10 de enero de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 19 de enero de 2007.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 19 de enero de 2007.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de noviembre de 2006.	Registro de aspirantes	Hasta el 14 de diciembre de 2006.	Revisión curricular	Hasta el 14 de diciembre de 2006.	*Evaluación técnica	Hasta el 15 de enero de 2006.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 7 de febrero de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 7 de febrero de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 20 de febrero de 2007.
Etapas	Fecha o plazo																																		
Publicación de convocatoria	22 de noviembre de 2006.																																		
Registro de aspirantes	Hasta el 7 de diciembre de 2006.																																		
Revisión curricular	Hasta el 7 de diciembre de 2006.																																		
*Evaluación técnica	Hasta el 15 de diciembre de 2006.																																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 10 de enero de 2007.																																		
*Revisión documental	Hasta el 10 de enero de 2007.																																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 19 de enero de 2007.																																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 19 de enero de 2007.																																		
Etapas	Fecha o plazo																																		
Publicación de convocatoria	22 de noviembre de 2006.																																		
Registro de aspirantes	Hasta el 14 de diciembre de 2006.																																		
Revisión curricular	Hasta el 14 de diciembre de 2006.																																		
*Evaluación técnica	Hasta el 15 de enero de 2006.																																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 7 de febrero de 2007.																																		
*Revisión documental	Hasta el 7 de febrero de 2007.																																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 20 de febrero de 2007.																																		

	<p>*Resolución del candidato ganador</p> <p>Hasta el 20 de febrero de 2007.</p> <p><b>*Nota 1:</b> El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p><b>*Nota 2:</b> Cabe hacer mención que las plazas convocadas a concurso público que a continuación se detallan estarán vacantes a partir de las fechas que se indican, por lo que, los candidatos que resulten ganadores en los concursos serán nombrados con efectos iniciales a partir de estas fechas:</p> <p>La Jefatura de Departamento de Trámites y Servicios Legales adscrita al Centro INAH Yucatán, las Jefaturas de Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Baja California y Centro INAH Tabasco estarán vacantes a partir del 1 de febrero de 2007.</p> <p>La Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos del Centro INAH Sonora, Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Difusión y Jefatura de Zona Arqueológica de Tenayuca Santa Cecilia del Centro INAH Estado de México estarán vacantes a partir del 16 de febrero de 2007.</p> <p>La Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Convenios y Contratos de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos estarán vacantes a partir del 1 de marzo de 2007.</p> <p>La Dirección de Fomento a la Investigación de la Coordinación Nacional de Antropología estará vacante a partir del 16 de marzo de 2007.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señaladas (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través del mismo medio electrónico.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz No. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:spc_cnrh@inah.gob.mx">spc_cnrh@inah.gob.mx</a>
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso</li> </ol>

	<p>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.</p> <p><b>3.</b> 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 podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho 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 candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.</p> <p><b>4.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>5.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>6.</b> 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, 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.</p> <p><b>7.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

México, D.F., a 22 de noviembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
El Presidente del Comité de Selección

**Filiberto López Fuentes**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

**Instituto Nacional del Derecho de Autor**

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

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

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Reservas; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NA1; Percepción Ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección de Reservas; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Verificar la

dictaminación de las solicitudes para el otorgamiento de reservas de derechos para expedir el certificado o resolución respectiva. **2.** Verificar la dictaminación de las renovaciones para el otorgamiento de reservas de derechos para expedir el certificado o resolución respectiva. **3.** Verificar la dictaminación de solicitudes de anotaciones marginales presentadas para expedir el certificado o resolución correspondiente. **4.** Supervisar la atención y substanciación de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas de derechos, para emitir la resolución respectiva. **5.** Supervisar el trámite de la solicitud de integración de personas físicas o morales al padrón de editores, el otorgamiento de números internacionales y la integración de fichas catalográficas. **6.** Apoyar las actividades de la comisión calificadora de publicaciones y revistas ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional, se incluye Propiedad Intelectual; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral. Conocimientos de Software: Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Nombres Artísticos, Personajes y Promociones Publicitarias; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección de Reservas; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Revisar la dictaminación de las solicitudes de dictamen previo de procedencia de reservas de derechos. **2.** Revisar la integración de los expedientes de las solicitudes de dictamen previo para su control y seguimiento. **3.** Revisar la dictaminación de las solicitudes del otorgamiento de reservas de derechos para expedir el certificado o resolución respectiva. **4.** Atender las solicitudes de renovaciones de reservas de derechos verificando se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley para la expedición de la resolución correspondiente. **5.** Atender las solicitudes de anotaciones marginales de reservas de derechos para emitir la resolución respectiva para que se de cumplimiento a lo establecido en Ley. Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional, se incluye Propiedad Intelectual; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral; Conocimientos de Software: Microsoft Office.

**Nombre de la Plaza:** Jefe del Departamento de Visitas de Inspección; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Elaborar el programa semestral y anual de las visitas de inspección. **2.** Verificar el cumplimiento de las formalidades dispuestas en la Ley durante la práctica de las visitas de inspección. **3.** Realizar proyecto de informes o resoluciones de las visitas de inspección. **4.** Proponer las medidas para prevenir o corregir la violación del Derecho de Autor o conexo. **5.** Llevar las estadísticas relacionadas con la práctica de las visitas de inspección. Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional, se incluye Propiedad Intelectual; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral; Conocimientos de Software: Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Resoluciones Interlocutorias; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección de Arbitraje; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Verificar la integración de los expedientes de los procedimientos arbitrales. **2.** Revisar los proyectos de resoluciones interlocutorias en los procedimientos arbitrales. **3.** Elaborar resúmenes de los incidentes planteados en el procedimiento arbitral; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional; se incluye Propiedad Intelectual, Arbitraje y Mediación; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral; Conocimientos de Software: Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Trámites; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección de Arbitraje; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Revisar los expedientes relativos a los procedimientos arbitrales. **2.** Levantar las actas relativas a los procedimientos arbitrales. **3.** Realizar las notificaciones en los procedimientos arbitrales. **4.** Auxiliar a los grupos arbitrales en la práctica

de inspección y diligencias en los procedimientos arbitrales. **5.** Preparar el proyecto de la lista de las personas que fungirán como árbitros y el arancel; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional, se incluye Propiedad Intelectual, Arbitraje y Mediación; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral; Conocimientos de Software: Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones.

**Nombre de la Plaza:** Especialista en Derecho de Autor C; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: 27C; Percepción Ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección Jurídica; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Revisar las solicitudes de trámites y procedimientos. **2.** Verificar que las solicitudes de trámites y procedimientos cumplan con los requisitos **3.** Elaborar el proyecto de respuesta. **4.** Recibir las solicitudes de consulta. **5.** Brindar la asesoría requerida a las consultas planteadas. **6.** Recabar la información relacionada a los conflictos o controversias. **7.** Conciliar los intereses de las partes involucradas. **8.** Sugerir las posibles soluciones al conflicto o controversia; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Pasante y Carrera Terminada); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral; Conocimientos de Software: Microsoft Office.

**Nombre de la Plaza:** Especialista en Derecho de Autor C; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: 27C; Percepción Ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección del Registro Público; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Revisar las solicitudes de trámites y procedimientos. **2.** Verificar que las solicitudes de trámites y procedimientos cumplan con los requisitos **3.** Elaborar el proyecto de respuesta. **4.** Recibir las solicitudes de consulta. **5.** Brindar la asesoría requerida a las consultas planteadas. **6.** Recabar la información relacionada a los conflictos o controversias. **7.** Conciliar los intereses de las partes involucradas. **8.** Sugerir las posibles soluciones al conflicto o controversia; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Pasante y Carrera Terminada); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral; Conocimientos de Software: Microsoft Office.

**Nombre de la Plaza:** Especialista en Derecho de Autor C; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: 27C; Percepción Ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección de Reservas; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Revisar las solicitudes de trámites y procedimientos. **2.** Verificar que las solicitudes de trámites y procedimientos cumplan con los requisitos **3.** Elaborar el proyecto de respuesta. **4.** Recibir las solicitudes de consulta. **5.** Brindar la asesoría requerida a las consultas planteadas. **6.** Recabar la información relacionada a los conflictos o controversias. **7.** Conciliar los intereses de las partes involucradas. **8.** Sugerir las posibles soluciones al conflicto o controversia; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Pasante y Carrera Terminada); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral; Conocimientos de Software: Microsoft Office.

**Nombre de la Plaza:** Especialista en Derecho de Autor C; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: 27C; Percepción Ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Revisar las solicitudes de trámites y procedimientos. **2.** Verificar que las solicitudes de trámites y procedimientos cumplan con los requisitos **3.** Elaborar el proyecto de respuesta. **4.** Recibir las solicitudes de consulta. **5.** Brindar la asesoría requerida a las consultas planteadas. **6.** Recabar la información relacionada a los conflictos o controversias. **7.** Conciliar los intereses de las partes involucradas. **8.** Sugerir las posibles soluciones al conflicto o controversia; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Pasante y Carrera Terminada); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral; Conocimientos de Software: Microsoft Office.

**Nombre de la Plaza:** Auxiliar Administrativo C; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: 27C; Percepción Ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.) mensual bruto;

Adscripción: Coordinación Administrativa; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Recopilar la información necesaria para formular el programa anual de necesidades de servicios del Instituto. **2.** Elaborar los anexos técnicos o documentación de soporte para la contratación global de los servicios que requiera el Instituto. **3.** Proceder a verificar la estricta observancia de la normatividad aplicable en la materia. **4.** Realizar el seguimiento de los contratos de servicios generales, para mantener un mayor control en la prestación de servicios y dar cumplimiento al tiempo establecido. **5.** Actualizar el registro de los contratos de servicios generales, para estar en posibilidad de informar en cualquier momento el estado en que se encuentran. **6.** Formular los informes periódicos sobre la contratación de los servicios, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. **7.** Verificar el cumplimiento del desarrollo de proceso de contratación de servicios para implementar, en su caso, acciones de mejora. **8.** Realizar los trámites en caso de algún siniestro para la recuperación del bien; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración de Empresas o Contador Público (Titulado); Laborales: tres años de experiencia Administración Pública, organización y dirección de empresas; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios nivel intermedio y Administración de proyectos nivel intermedio; Conocimientos de Software: Microsoft Office.

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Coordinación Administrativa; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Vigilar el proceso de reclutamiento y selección de personal del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente. **2.** Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal, integrar e instrumentar el programa de capacitación. **3.** Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Instituto. **4.** Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Coordinar el programa de servicio social y el proceso de clima laboral. **6.** Verificar y actualizar la plantilla y la información en el sistema electrónico correspondiente, así como las nóminas ordinarias y extraordinarias. **7.** Verificar que las incidencias del trabajador se encuentren reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. **8.** Supervisar la integración del soporte documental para la gestión de la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados. **9.** Verificar y dar seguimiento a los trámites de servicios al personal del Instituto que marque la normatividad vigente. **10.** Supervisar la elaboración del programa operativo anual. **11.** Coordinar la elaboración, envío y registro de los recibos de administración de recursos asignados al Instituto. **12.** Revisar la información programática mensual del Instituto. **13.** Revisar los informes mensuales presupuestales del Instituto, así como verificar la integración y envío oportuno de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. **14.** Supervisar que se realicen de forma oportuna las conciliaciones presupuestales internas y externas de las partidas que integran el presupuesto del Instituto. **15.** Vigilar el proceso de pago a deudores, acreedores y proveedores. **16.** Revisar las pólizas generadas para el registro de los movimientos contables en el sistema de contabilidad, así como validar los estados financieros. **17.** Verificar que se efectúen los avisos de reintegro presupuestal en tiempo y forma ante las instancias correspondientes. **18.** Vigilar la entrega oportuna de los informes financieros ante las instancias que lo soliciten. **19.** Vigilar la debida fiscalización de facturas, así como el pago oportuno de impuestos. **20.** Revisar la información para la integración del informe para el Comité de Control de Auditoría (COCOA). **21.** Revisar la información entregada a la prosecretaría de la Comisión Interna de Administración del Instituto. **22.** Verificar el cumplimiento del programa operativo de transparencia y combate a la corrupción y el sistema de la evaluación de la política educativa. **23.** Verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas.; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración de Empresas o Contador Público (Titulado); Laborales: tres años de experiencia en Administración Pública, contabilidad económica y dirección y desarrollo de recursos humanos; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios nivel intermedio y Administración de proyectos nivel intermedio; Conocimientos de Software: Microsoft Office.

#### **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.

El Instituto Nacional del Derecho de Autor 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](http://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 Educación Pública y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha plazo</b>
Publicación de convocatoria	22 de noviembre 2006
Registro de aspirantes	Hasta el 6 de diciembre de 2006
Revisión curricular	Hasta el 8 de diciembre de 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 15 de diciembre de 2006
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 22 de diciembre de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 5 de enero de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección	Hasta el 19 de enero de 2007

**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](http://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](http://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. 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 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 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 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](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2006.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional del Derecho de Autor

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección,

Coordinador Administrativo del INDAUTOR

**Lic. Javier Magaña Ibarra**

Rúbrica.

#### **TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS**

**VACANTES: SUBDIRECCION DE RESERVAS, JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMBRES ARTISTICOS, PERSONAJES Y PROMOCIONES PUBLICITARIAS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VISITAS DE INSPECCION, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS, JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y ESPECIALISTAS EN DERECHO DE AUTOR C**

#### **TEMARIO**

1. Derechos de Autor
  - Conceptos Fundamentales
  - Transmisión de derechos
  - Registro Público del Derecho de Autor
  - Gestión colectiva y observancia del Derecho de Autor

- Protección Internacional del Derecho de Autor
- 2. Derechos Conexos
- Conceptos fundamentales de los Derechos Conexos
- Transmisión de los Derechos Conexos
- Registro Público del Derecho de Autor en relación a los Derechos Conexos
- Gestión colectiva y observancia de los Derechos Conexos
- Protección Internacional de los Derechos Conexos
- 3. Otros Derechos previstos y procedimientos administrativos por la Ley Federal del Derecho de Autor
- Conceptos fundamentales (Reservas, imagen, símbolos patrios, expresiones de las culturas populares)
- Otorgamiento de Números Internacionales ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro) e ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas)
- Registro de Reservas de Derechos y actos relacionados
- Procedimientos de nulidad y cancelaciones de las Reservas de Derechos
- Observancia de otros derechos previstos por la Ley Federal del Derecho de Autor
- 4. Derecho Administrativo Sustantivo Aplicable al Instituto Nacional del Derecho de Autor
- Administración Pública Centralizada (Organos Desconcentrados)
- Requisitos del Acto Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Responsabilidad administrativa
- Responsabilidad patrimonial
- 5. Derecho Administrativo Procesal aplicable a los actos emitidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor
- Recurso de Revisión
- Infracciones y sanciones administrativas
- Juicio contencioso administrativo federal
- Juicio de amparo administrativo
- Conciliación y Arbitraje
- 6. Derecho Administrativo Procesal aplicable a los actos emitidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor
- Código Civil Federal
- Legislación Mercantil
- Ley Federal de Derechos
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Símbolos Patrios

#### BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
- TRATADOS INTERNACIONALES APLICABLES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR:
  - I. CONVENIO DE BERNA PARA LA PROTECCION DE OBRAS LITERARIAS Y ARTISTICAS ARTS. 1 AL 21
  - II. CONVENCION INTERNACIONAL (ROMA) SOBRE LA PROTECCION DE LOS ARTISTAS, INTERPRETES O EJECUTANTES, LOS PRODUCTORES DE FONOGRAMAS Y LOS ORGANISMOS DE RADIODIFUSION ARTS. 1 AL 22
  - III. CONVENIO (GINEBRA) PARA LA PROTECCION DE LOS PRODUCTORES DE FONOGRAMAS CONTRA LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE SUS FONOGRAMAS ARTS. 1 AL 8
  - IV. CONVENIO (BRUSELAS) SOBRE LA DISTRIBUCION DE SEÑALES PORTADORES DE PROGRAMAS TRANSMITIDOS POR SATELITE ARTS. 1 AL 7

- V. TRATADO DE LA OMPI SOBRE DERECHO DE AUTOR ARTS. 1 AL 25
  - VI. TRATADO DE LA OMPI SOBRE INTERPRETACION O EJECUCION Y FONOGRAMAS ARTS. 1 AL 33
  - VII. ACUERDO SOBRE LOS ASPECTOS DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL RELACIONADOS CON EL COMERCIO ARTS. 1 AL 8
  - VIII. SECCION I DE LA PARTE II; SECCIONES I A V DE LA PARTE III; Y PARTES IV Y V; TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE CAPITULO XVII ARTS. 1705, 1706, 1707, 1714, AL 1721, ANEXOS 1701.3 Y 1705.7
  - IX. CONVENIO QUE ESTABLECE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL ARTS. 1 AL 21
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 90.
  - LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTS. 17 Y 38.
  - REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ARTS. 45, 46 FRAC. VI.
  - LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULO II, TITULO III, TITULO IV Y TITULO VI.
  - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO II Y TITULO III.
  - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULOS I, II Y V.
  - LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ARTS. 1, 3, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 57, 63 Y 74.
  - LEY DE AMPARO, ARTS. 73, 74, 114, 116, 158, 159 Y 166.
  - CODIGO DE COMERCIO, TITULO CUARTO, LIBRO QUINTO Y ART. 75.
  - CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, ART. 360; LIBRO I, TITULO III, IV Y VII, LIBRO II, TITULOS I Y III.
  - CODIGO CIVIL FEDERAL, ARTS. 752, 753, 754, 758, 1916 Y 1916 BIS.
  - LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, CAPITULO V.
  - LEY FEDERAL DE DERECHOS, ARTS. 5 Y 184.
  - LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL.

#### **VACANTES: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C TEMARIO**

1. Planeación, programación y presupuesto de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios
2. Procedimiento de contratación
3. Licitaciones públicas
4. Excepciones a las licitaciones públicas
5. Contratos
6. Infracciones y sanciones a proveedores

#### **BIBLIOGRAFIA**

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
- POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA EL USO DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, EN EL ENVIO DE PROPUESTAS DENTRO DE LAS LICITACIONES PUBLICAS QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO EN LA PRESENTACION DE INCONFORMIDADES POR LA MISMA VIA.
- TRATADOS INTERNACIONALES PARA REALIZAR COMPRAS GUBERNAMENTALES.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA LA CELEBRACION DE LICITACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES DE CONFORMIDAD CON LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

- LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS.
- LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- ACUERDO QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

### **VACANTES: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

#### **TEMARIO**

1. Marco Normativo de la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público.
  - Altas/Bajas y movilidad de personal. Marco jurídico. (Contrataciones, Transferencias, Comisiones, Renuncias)
  - Remuneraciones
  - Condiciones Generales de Trabajo
  - Capacitación
  - Contratación por Honorarios
  - Servicio Profesional de Carrera
2. Marco Normativo de la Administración de Recursos Financieros en el Sector Público.
  - Presupuesto de Egresos de la Federación
  - Ejercicio presupuestal
  - Contabilidad Gubernamental
  - Disposiciones Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el Gasto Público Federal.
3. Marco Normativo de la Planeación y Programación del Presupuesto
  - Integración y Evaluación Programática
  - Subsidios y Transferencias Presupuestales
  - Adecuaciones Presupuestarias
  - Cuenta Pública
4. Marco Normativo de la Administración de Innovación, Calidad y Organización
  - IFAI

#### **BIBLIOGRAFIA**

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, INTEGRADO POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SEP.
- CRITERIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, INTEGRADO POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SEP.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

---

**Secretaría de Salud**

**Servicios de Atención Psiquiátrica**

#### **NOTA ACLARATORIA**

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 1 de noviembre del año en curso, en la página 89, Segunda Sección en el rubro de etapas del concurso, de la convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las plazas de Dirección del Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro", Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Cuauhtémoc" y Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Zacatenco", con sede en el Distrito Federal, en la cual:

**DICE:**

<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	1 de noviembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 1-11-06 hasta el día 14-11-06
* Revisión curricular	15-11-06
* Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión)	hasta el 22-11-06
* Evaluación técnica	hasta el 6-12-06
* Presentación de documentos	hasta el 13-12-06
* Entrevista por el Comité de Selección	hasta el 21-12-06
* Resolución candidato	hasta el 26-12-06

**DEBE DECIR:**

<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	1 de noviembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 1-11-06 hasta el día 15-12-06
* Revisión curricular	15-12-06
* Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión)	hasta el 15-01-07
* Evaluación técnica	hasta el 26-01-07
* Presentación de documentos	hasta el 30-01-07
* Entrevista por el Comité de Selección	hasta el 9-02-07
* Resolución candidato	hasta el 13-02-07

Atentamente

México, D.F., a 13 de noviembre 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

**Sergio Rodríguez Flores**

Rúbrica.

**Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**

**CONVOCATORIA**

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

**1) Nombre de la Plaza:** Director de Control y Seguimiento de Proyectos Normativos; Nivel Administrativo: MB2; Número de Vacantes: Una; Percepción Ordinaria: \$65,671.18 mensual bruta; Adscripción: Consejería Adjunta de Legislación y de Estudios Normativas; en la Ciudad de México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Supervisar que los proyectos de reglamentos y de reformas a éstos, cumplan con los requisitos legales para que sean congruentes con el orden jurídico nacional. **2.** Determinar las inconsistencias que contengan los proyectos de reglamentos y de reformas a éstos, para, en su caso, someter las adecuaciones respectivas a las dependencias de la Administración Pública Federal. **3.** Revisar la información que se necesite para el desahogo de las consultas turnadas a la CALEN, para que éstas sean ajustadas al orden jurídico federal. **4.** Verificar la elaboración de las consultas para que éstas sean conforme al orden jurídico federal. **5.** Someter a consideración del superior jerárquico las consultas que se elaboren en su área para, en su caso, hacer los ajustes necesarios a éstas.

**Perfil y Requisitos:** Académicos: Licenciatura o profesional titulado con carrera de Derecho; Laborales: cuatro años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales así como en Administración Pública; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Derecho constitucional y Derecho administrativo. Otros: Lenguaje ciudadano y actuación jurídica de la autoridad administrativa.

#### Bases

**Primera, requisitos de participación:** 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. **Segunda, 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 (acta de examen profesional, cédula profesional o título); 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 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 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. **Tercera, 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](http://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 [www.cjef.gob.mx](http://www.cjef.gob.mx) y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). **Cuarta, etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22/11/06
Registro de aspirantes	Del 22/11/06 al 6/12/06
Revisión curricular	6/12/06
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 11/12/06
*Presentación de documentos	Hasta 14/12/06
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 19/12/06
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 22/12/06
*Resolución candidato	8/01/07

**\*Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

La documentación y aplicación de los exámenes se verificarán en la sede del Distrito Federal.

**Quinta, publicación de resultados:** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.cjef.gob.mx](http://www.cjef.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. **Sexta, recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)”) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. **Séptima, resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 915 83 524, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. **Octava, principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

#### **Disposiciones Generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en [www.cjef.gob.mx](http://www.cjef.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 de 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de noviembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Recursos Humanos

**José Luis Reyes Caballero**

Rúbrica.

#### **TEMARIO**

##### **I. Temas de Derecho Constitucional**

- Supremacía Constitucional.
- Régimen federal.
- Soberanía.
- Supremo Poder de la Federación.

- Organización del Poder Ejecutivo Federal.
  - Atribuciones del Presidente de la República.
  - Administración Pública Federal.
    - Refrendos.
- Organización del Poder Legislativo.
  - Facultades del Congreso de la Unión.
  - Facultades exclusivas de la Cámara de Diputados.
  - Facultades exclusivas de la Cámara de Senadores.
  - Iniciativa y Formación de Leyes.
  - Comparencias ante el Congreso de la Unión.
- Organización del Poder Judicial.
  - Suprema Corte de Justicia.
  - Tribunal Electoral.
  - Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito.
  - Juzgados de Distrito.
  - Consejo de la Judicatura Federal.
  - Jurado Federal de Ciudadanos.
- Ministerio Público Federal.
- Organismos Constitucionalmente Autónomos.
- Garantías Individuales.
- Medios de Control Constitucional.
- Areas Prioritarias y Estratégicas.
- Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional.

## **II. Temas de Derecho Administrativo**

- Fuentes del Derecho Administrativo.
- Facultad Reglamentaria del Ejecutivo Federal.
- Organización y Funcionamiento del Ejecutivo Federal.
  - Administración Pública Centralizada.
  - Administración Pública Paraestatal.
  - Organos Administrativos Desconcentrados.
- Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
  - Organización y Funcionamiento.
- El acto y procedimiento administrativo.
- El procedimiento contencioso administrativo (conocimientos generales).
- Responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Metrología y Normalización.
- Profesionalización del Sector Público.
- Derecho Financiero Mexicano.
  - Derecho Fiscal.
    - Contribuciones.

- Aprovechamientos.
- Productos.
- Derecho Presupuestario.
  - Ley de Ingresos.
  - Presupuesto de Egresos.

#### **BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás leyes y ordenamientos aplicables.
- Ley Federal de Metrología y Normalización.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual de Organización General de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.
- ACOSTA ROMERO, Miguel, Compendio de Derecho Administrativo.
- SERRA ROJAS, Andrés, Derecho Administrativo.
- FRAGA, Gabino, Derecho Administrativo.
- MARGAIN MANAUTOU, Emilio, Introducción al Estudio del Derecho Administrativo Mexicano.
- SANCHEZ BRINGAS, Enrique, Derecho Constitucional.
- TENA RAMIREZ, Felipe, Derecho Constitucional Mexicano.
- BURGOA, Ignacio, Derecho Constitucional Mexicano.
- DE LA GARZA, Sergio Francisco, Derecho Financiero Mexicano.
- GAMAS TORRUCO, José, Derecho Constitucional Mexicano.
- FLORES ZAVALA, Ernesto, Finanzas Públicas Mexicanas.
- ARTEAGA NAVA, Elisur, Derecho Constitucional.

---

#### **Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**

#### **Dirección General de Administración y Finanzas**

#### **Dirección de Administración**

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 VIII/06 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial		
<b>Número de vacantes:</b>	1	<b>Nivel Administrativo</b>	NB1
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción:</b>	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la información necesaria para medir, en forma conjunta con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el Estimado del Subsidio al Productor, Estimado del Subsidio al Consumidor, Estimado del Apoyo a Servicios Generales y Estimado Total de Apoyos, para calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la OCDE.</li> <li>2. Analizar la información necesaria para el cálculo de la Medida Global de Ayuda y los subsidios a la exportación a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México ante la Organización Mundial de Comercio, para que se difunda el grado de apoyo al sector y su impacto en el comercio y la producción agroalimentaria.</li> <li>3. Apoyar en la integración de los indicadores económicos y sociales, tanto nacionales como sectoriales, presentados a otros organismos internacionales como el Consejo de Cooperación Económica del Pacífico (PECC), para analizar la información resultante con la de otras economías miembro de dichas organizaciones.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Economía, en Relaciones Internacionales o en Comercio Internacional (Pasante con carrera terminada)	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en Ciencias Políticas, en Econometría: Análisis de Política Agropecuaria Análisis de Variables Económicas Análisis Económico del Sector Agropecuario	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Manejo del idioma Inglés en nivel intermedio	
	<b>Otros:</b>	Conocimientos en: Manejo de Paquetería MS-Office	

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> 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.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum Vitae;</li> <li>- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);</li> <li>- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que</li> </ul>

	<p>concurra (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono);</li> <li>- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>- Cédula Unica de Registro (CURP) y</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																		
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Los temarios y bibliografías referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria <a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a> y en <a href="http://www.procampo.gob.mx">www.procampo.gob.mx</a></p>																		
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>22/11/2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>22/11/2006 al 6/12/2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>6/12/2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Técnicas</td> <td>11/12/2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público</td> <td>14/12/2006 y 15/12/2006</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>20/12/2006</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>20/12/2006</td> </tr> <tr> <td>Resolución de candidato</td> <td>22/12/2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	22/11/2006	Registro de Aspirantes	22/11/2006 al 6/12/2006	Revisión Curricular	6/12/2006	Evaluación de Capacidades Técnicas	11/12/2006	Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	14/12/2006 y 15/12/2006	Cotejo Documental	20/12/2006	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20/12/2006	Resolución de candidato	22/12/2006
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	22/11/2006																		
Registro de Aspirantes	22/11/2006 al 6/12/2006																		
Revisión Curricular	6/12/2006																		
Evaluación de Capacidades Técnicas	11/12/2006																		
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	14/12/2006 y 15/12/2006																		
Cotejo Documental	20/12/2006																		
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20/12/2006																		
Resolución de candidato	22/12/2006																		

**Importante:**

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

ASERCA se reserva el derecho de evaluar el nivel del idioma requerido.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y en el de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria <a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.-</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377 Piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., o a los Centros de Evaluación indicados, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la

	página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Recursos Humanos de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicada en Municipio Libre 377, piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., y/o al teléfono 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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.
<b>Disposiciones generales</b>	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 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por él o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 de noviembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

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

El Presidente por el acuerdo de los Comités de Selección

**C. Víctor Manuel Vargas Terrez**

Rúbrica.

**TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS**

<b>PUESTO:</b>	<b>Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial</b>
<b>ADSCRIPCION:</b>	<b>Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario</b>

**I. TEORIA MICROECONOMICA (POLITICAS PUBLICAS)**

- a. Economía de Mercado
  - i. Demanda, oferta y equilibrio
  - ii. Elasticidades
- b. Externalidades y fallas de mercado
- c. Subsidios e Impuestos
- d. Equilibrio General y Economía del Bienestar

**II. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA POLITICA AGROALIMENTARIA**

- a. Metodología para el cálculo del Estimado del Subsidio al Productor (ESP) e indicadores derivados en el marco de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
- b. Cálculo y estimación de dichos indicadores
- c. Conocimiento e Interpretación de los mismos

**III. POLITICA AGROPECUARIA DE MEXICO**

- a. Programas de Apoyo a la Agricultura.
- b. Programas de Apoyo a la Ganadería.
- c. Programas de Desarrollo Rural.

**IV. ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO**

- a. Acuerdo sobre la Agricultura (OMC)
- b. Notificaciones ante OMC
- c. Medida Global de Ayuda
- d. Clasificación de las medidas de apoyo interno

**V. INDICADORES ECONOMICOS Y SOCIALES DEL SECTOR AGROALIMENTARIO**

- a. Variables del sector real
- b. Variables del sector financiero
- c. Fuentes oficiales de dichos indicadores

**BIBLIOGRAFIA**

Dornbush, R., La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona p. 316.

Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 8a. edición en español, McGraw-Hill, 2002.

García Mata, Roberto et al, Notas sobre comercialización de productos agrícolas, Colegio de Posgraduados, Estado de México, 1990.

Krugman, P., Economía Internacional. Teoría y Política del Comercio Internacional.

Nicholson, Walter. Microeconomic Theory. Basic Principles and Extensions. 9th edition. Thomson Learning, 2004.

Sistema de Cuentas Nacionales de México, Cuentas de Bienes y Servicios, INEGI.

Stiglitz, J., La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.

Tomek W., Robinson, K., Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London .

OECD (2005), Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París.

[www.wto.org](http://www.wto.org)

[www.ocde.org](http://www.ocde.org)

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx)

[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)

[www.inegi.gob.mx](http://www.inegi.gob.mx)

[www.banxico.org.mx](http://www.banxico.org.mx)

[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)

---

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 048**

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 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, 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:

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Unidad Regional Jalapa (Veracruz)		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA001	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Culturas Populares e Indígenas	<b>Sede</b>	Jalapa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el Estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.</p> <p>2. Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de eficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos.</p> <p>3. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la Unidad Regional Jalapa, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del Instituto Veracruzano de la Cultura, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>4. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.</p> <p>5. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanos, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones.</p> <p>6. Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.</p> <p>7. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.</p>		
	8. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un		

	<p>diálogo intercultural efectivo.</p> <p><b>9.</b> Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.</p> <p><b>10.</b> Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.</p> <p><b>11.</b> Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.</p> <p><b>12.</b> Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.</p> <p><b>13.</b> Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.</p> <p><b>14.</b> Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.</p> <p><b>15.</b> Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Pasante de las carreras en Antropología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Filosofía, Biología, Educación, Administración, Comunicación.	
	<b>Laborales</b>	Cuatro años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Antropología Cultural, Sociología Cultural, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Historia General, Preparación y Empleo de Profesores, Asesoramiento y Orientación, Lingüística Aplicada.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	<b>Técnicos</b>	Promoción y Gestión Cultural, Política Cultural.	
	<b>Idiomas</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>	No aplica	
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento Unidad Regional Acayucan (Veracruz)		
<b>Nivel</b>	CFOA001	<b>Número de</b>	01 (UNA)

<b>administrativo</b>		<b>vacantes</b>	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Culturas Populares e Indígenas	<b>Sede</b>	Acayucan
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el Estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.</p> <p>2. Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de efficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos.</p> <p>3. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la Unidad Regional Veracruz, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del Instituto Veracruzano de Cultura, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>4. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.</p> <p>5. Evaluar las propuestas presentadas por lo creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones.</p> <p>6. Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.</p> <p>7. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.</p> <p>8. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.</p> <p>9. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.</p>		
	10. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e		

	<p>indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.</p> <p><b>11.</b> Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.</p> <p><b>12.</b> Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.</p> <p><b>13.</b> Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.</p> <p><b>14.</b> Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.</p> <p><b>15.</b> Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Pasante de las carreras en Antropología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Filosofía, Biología, Educación, Administración, Comunicación.
	<b>Laborales</b>	Cuatro años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Antropología Cultural, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Historia General, Preparación y Empleo de Profesores, Antropología Cultural, Lingüística Aplicada.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	<b>Técnicos</b>	Promoción y Gestión Cultural, Política Cultural.
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> 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.
<b>Documentación</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente

<b>requerida</b>	<p>expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Curriculum vitae elaborado por los aspirantes;</li> <li>■ Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda;</li> <li>■ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante según proceda);</li> <li>■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o licencia de manejo vigente)</li> <li>■ Cartilla del Servicio Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y</li> <li>■ 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.</li> </ul> <p>El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>	
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	22 de noviembre de 2006.
	Registro de aspirantes	Del 22 de noviembre y hasta el 6 de diciembre de 2006.
	Filtro curricular	7 de diciembre de 2006.
	Publicación total de folios	8 de diciembre de 2006.
	Revisión documental*	11 de diciembre de 2006.
	Evaluación técnica*	11 de diciembre de 2006.
	Evaluación de capacidades*	12 y 13 de diciembre de 2006.
	Entrevista por el Comité de Selección*	15 de diciembre de 2006.
	Resolución del candidato ganador*	15 de diciembre de 2006.

\* **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes [www.conaculta.gob.mx](http://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.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> 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 al lugar, día y hora que se le informe en la entidad federativa correspondiente (mediante el número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> 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 <a href="mailto:ingreso@correo.conaculta.gob.mx">ingreso@correo.conaculta.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes.</li> <li>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.</li> </ol>

México, D.F., a 22 de noviembre de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

**Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa**

Rúbrica.

**TEMARIO PARA CONVOCATORIA 048****PUESTO: Jefe de Departamento de Unidad Regional, Jalapa y Acayucan (Veracruz)**

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMAS</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>
<b>CULTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de cultura</li> <li>• Concepto antropológico de cultura</li> <li>• Cultura hegemónica</li> <li>• Culturas subalternas</li> </ul>	<p>KROTZ, Esteban. "Cinco ideas falsas sobre la cultura". Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, Vol. 9, octubre-diciembre de 1994, Núm. 191, pp. 31-36.</p> <p>OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, pp. 37-45.</p> <p>SALAZAR, Francisco. "El concepto de cultura y los cambios culturales". Elementos para la promoción cultural, INI 2000, pp. 7-24.</p>
<b>CULTURAS POPULARES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de la cultura popular</li> <li>• Campos de la cultura popular</li> <li>• Postura ante las culturas populares</li> </ul>	<p>BONFIL, Guillermo. "Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares". Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 58-67.</p> <p>GARCIA Cancini, Néstor. "De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37.</p>
<b>CULTURAS INDIGENAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de las culturas indígenas</li> <li>• Política indigenista en México</li> <li>• Movimientos indígenas actuales</li> </ul>	<p>NAHMAD, Sittón, Salomón. Características del pluralismo cultural. Culturas populares y política cultural. DGCP, 1995, México, pp. 65-76.</p> <p>STAVENHAGEN, Rodolfo. Derechos indígenas y derechos culturales de los pueblos indígenas. Comisión Nacional de Derechos Humanos, pp. 71-94.</p> <p>BONFIL Batalla, Guillermo. "El indio y la situación colonial: contexto de la política indigenista en América Latina". En Obras Escogidas, pp. 359-368.</p> <p>Compilación de noticias de los pueblos indios. Tomadas de información de organizaciones indígenas, medios de comunicación impresos y electrónicos, AIPIN, PI-MEDIA, Google, T1 MSN, CIMAC, agencias de noticias nacionales e internacionales, redes, periodistas y comunicadores indígenas, Internet, Argenpress, Ukhamawa, Pueblos Indígenas, Comité de Enlace Latinoamericano y Caribeño, áreas de comunicación social gubernamentales y privados, ONU, Memoria, Tlahui, Cencoatl, ONU, FI, Servindi, Tawantisuyu, Boletín Transfronterizo, Indoamérica. México 2004.</p>
<b>PROMOCION CULTURAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de promoción cultural</li> <li>• Diferencias entre promoción y difusión cultural</li> <li>• Importancia de los procesos culturales</li> </ul>	<p>COLOMBRES, Adolfo, "El promotor cultural y sus funciones" Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 81-106.</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. "Culturas Populares e Indígenas". Plan Nacional de Cultura 2000-2006. La Cultura en tus manos. CONACULTA, México, 2000, pp. 73-86.</p>
<b>AUTOGESTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué es la autogestión</li> <li>• Autogestión y autonomía</li> <li>• El control cultural</li> <li>• Experiencias de autogestión en México</li> </ul>	<p>ADELFO, Regino. (Coord. Gral.) La autonomía una forma concreta del ejercicio del derecho a la libre determinación y sus alcances. Ponencia presentada en el Foro Indígena celebrado en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, en 1996.</p> <p>COULOMB Bosc, René. "Autogestión, proyectos culturales y territorio". En Rosales Ayala, Héctor (Coord.) Cultura, Sociedad Civil y Proyectos Culturales en México. CONACULTA-DGCP, UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México, 1994, pp. 131-146.</p>

		MARTINEZ Luna, Jaime. "Comunalidad y Desarrollo". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. Centro de Apoyo al Movimiento Popular Oaxaqueño, A.C., México 2003, pp. 27-81.
<b>DESARROLLO CULTURAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de desarrollo</li> <li>• La dimensión cultural del desarrollo</li> <li>• Desarrollo y diversidad cultural</li> <li>• Interculturalidad versus racismo y discriminación</li> </ul>	<p>PEREZ DE CUELLAR, Javier. "Nuestra Diversidad Creativa. Introducción". En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 35-48.</p> <p>BONFIL Batalla, Guillermo. "Lo propio y lo ajeno: una aproximación al problema del control cultural" En Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 49-57.</p> <p>RENDON Monzón, Juan José. "Resistencia india y comunalidad: hacia su estudio y desarrollo. En La Comunalidad. Modo de vida en los pueblos indios, Tomo I. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, México, 2003, pp. 60-84.</p> <p>DEL VAL Blanco, José. "Racismo y discriminación social y cultural. Cuaderno de la Cultura Popular Mexicana, No. 13, 1984, pp. 6-9.</p>
<b>PLANEACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de la planeación</li> <li>• Diagnósticos socioculturales</li> <li>• La participación ciudadana en la planeación cultural</li> </ul>	<p>ANDER-EGG, Ezequiel. "Diagnóstico" En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 107-114.</p> <p>PLAN DE ACCION DE CULTURAS POPULARES E INDIGENAS. Guía para la redacción. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2003, México.</p>
<b>PATRIMONIO CULTURAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué es el patrimonio cultural</li> <li>• Quién lo define</li> <li>• Prioridades en su salvaguarda</li> </ul>	<p>BONFIL, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991, pp. 1-17.</p> <p>Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002.</p> <p>"El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad". Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Estambul, Turquía, 16 y 17 de septiembre de 2002, pp. 1-10.</p>
<b>POLITICAS CULTURALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de las políticas en el diseño de planes y programas</li> <li>• Políticas culturales y federalismo</li> <li>• Las culturas populares e indígenas en las políticas culturales del Estado Mexicano.</li> </ul>	<p>BONFIL Batalla, Guillermo. "De culturas populares y política cultural". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2002, México, pp. 11-22.</p> <p>DURAN Solís, Leonel. "El proyecto nacional y las culturas populares. Una aproximación". En México, 75 años de Revolución IV, Educación, Cultura y Comunicación 1: Hechos actuales. Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana. Fondo de Cultura Económica, 1988, pp. 261-290.</p> <p>Dirección General de Culturas Populares e Indígenas: "Hacia dónde va la DGCPI". Primera parte, versión 2004.</p> <p>CRESPO Oviedo, Luis Felipe. "Políticas Culturales. Viejas tareas, nuevos paradigmas." <a href="http://www.memoria.com.mx/158/Crespo.htm">http://www.memoria.com.mx/158/Crespo.htm</a>.</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. "Principios y Misión" y "Culturas Populares e Indígenas" Plan Nacional de Cultura 2000-2006. La Cultura en tus manos. CONACULTA, México, 2000, pp. 26-34 y 73-86.</p>