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

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

CONVOCATORIA 021 PUBLICA Y ABIERTA

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

Comunicado a todos los interesados en participar en los siguientes concursos, incluidos en la Convocatoria 021 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.

Denominación:	Dirección de Acuerdos y Convenios.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Política Sectorial.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo** Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Pasante o carrera terminada. Carreras: Ciencias Políticas, Administración, Ciencias Sociales, Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía. **Experiencia laboral** Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Economía, Ciencias Políticas, Economía General, Institucionales Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Sociología General.
Capacidades gerenciales:	**1.** Visión Estratégica; **2.** Liderazgo; **3.** Orientación a Resultados; **4.** Trabajo en Equipo; **5.** Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Integrar la presentación de solicitudes ante la CRySP; **2.** Supervisar la formalización de los convenios de concentración con las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras beneficiarias; **3.** Supervisar la liberación de apoyos autorizados para la ejecución de los programas de trabajo convenidos; **4.** Presentar al grupo de trabajo de la CRySP las solicitudes de apoyo recibidas y la propuesta preliminar de dictámenes; **5.** Supervisar el análisis de los informes periódicos de avance físico-financiero, presentados por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras e integrar el informe consolidado para la presentación ante la CRySP; **6.** Establecer la coordinación informativa y operativa con la instancia externa evaluadora del programa de apoyo y llevar seguimiento de los trabajos respectivos; **7.** Presentar a la CRySP los resultados de la evaluación externa del programa de apoyo; **8.** Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados; y **9.** Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.

Denominación:	Jefe de CADER.
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:	Puebla (Ciudad Serdán).
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo** Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. **Experiencia laboral** Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	**1.** Visión Estratégica; **2.** Liderazgo; **3.** Orientación a Resultados; **4.** Trabajo en Equipo; **5.** Negociación.
Capacidades técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

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

Se les comunica que quedan SIN EFECTO.

México, D.F., a 4 de octubre 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.

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

CONVOCATORIA 022 PUBLICA Y ABIERTA

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

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

A. Denominación:	Director de Fomento a la Producción Agroindustrial de Cultivos Especiales.
Vacante(s):	Una.
Nivel (Grupo/Grado):	MB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Fomento a la Agricultura.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo.** Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Agronomía. **Experiencia laboral.** Años de experiencia: seis años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Sistemas de Operación por Sistema Producto Agrícolas y Pecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar la elaboración de la estrategia para la integración de los comités sistema producto, incentivando la participación de los diversos eslabones y las instancias de los tres niveles de gobierno; **2.** Coordinar la integración y fortalecimiento, así como la normatividad aplicable en la búsqueda de la competitividad de los sistema producto; **3.** Coordinar eventos de integración y vigilar la formalización de los documentos básicos de los sistemas producto; **4.** Promover que las organizaciones de productores conozcan la estrategia de integración del sistema producto, sensibilizarlos para que concurran convencidos de las bondades de esta política del sector; **5.** Fomentar que los diversos eslabones del sistema producto alcancen niveles de autogestión que les permitan su autosuficiencia para elevar su competitividad; **6.** Promover los enlaces entre los comités y las diversas instancias oficiales y privadas que ofrecen apoyos a los productores agrícolas del país; **7.** Programar acciones de difusión de la estrategia en las diversas entidades federativas para que se integren a los comités estatales y regionales; **8.** Supervisar la integración de los comités sistema producto, proporcionando la formalización de los mismos para la obtención de los apoyos que se ofrecen en los diversos programas del sector; **9.** Proporcionar facilidades a todos los eslabones de la cadena productiva para la integración de los comités sistema producto, y que las decisiones de los comités se tomen por todos los actores en beneficio de toda la cadena; **10.** Fomentar la profesionalización de los comités sistema producto, coadyuvando esta gestión de recursos para la operación y fortalecimiento de los sistema producto; **11.** Promover la asesoría a los comités sistema producto para que los proyectos establecidos en los planes rectores, se conviertan en proyectos ejecutables que contribuyan a elevar la productividad, rentabilidad, mayor participación en los mercados y obtener mejores precios en un escenario de sustentabilidad; **12.** Coordinar la aplicación de programas de fortalecimiento para que los comités se apropien de la estrategia; **13.** Programar en coordinación con los comités sistema producto la realización de eventos de

organización, consulta, reuniones, congresos, etcétera, para el análisis de la problemática y las alternativas de solución que impulsen la competitividad de las cadenas productivas; **14.** Promover y coordinar la actualización permanente de los planes rectores, para que las acciones planteadas se conviertan en ejes del desarrollo de los sistema producto, buscando la equidad entre los eslabones; **15.** Programar reuniones de los comités para impulsar el cumplimiento de los acuerdos para que se consoliden y logren su autonomía.

B. Denominación:	Auditor Adjunto.
Vacante(s):	Una.
Nivel (Grupo/Grado):	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo.** Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Contaduría. **Experiencia laboral.** Años de experiencia: cinco años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría, Contabilidad Económica.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación;
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Interna, Control y Evaluación y Apoyo al buen Gobierno.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Realizar revisiones de control en apego a la Guía General y guías específicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de proponer acciones de mejora que tiendan a optimizar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para el logro de los objetivos institucionales; **2.** Realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por el auditor externo a los Organos Desconcentrados de la SAGARPA en apego a las normas generales de auditoría pública a efecto de verificar la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas; **3.** Obtener y analizar la información proporcionada por las diferentes instituciones del sector, a efecto de contar con un panorama general de la problemática existente en cada una; **4.** Coordinar los requerimientos de información a los Organos Desconcentrados y entidades de la SAGARPA e integrar informes sobre el comportamiento y avances en diversos aspectos de la gestión de las entidades del sector; **5.** Dirigir y coordinar la implantación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control realizadas en los Organos Desconcentrados; **6.** Elaborar los informes de resultados de las revisiones realizadas a los Organos Desconcentrados en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como los informes de resultados respecto a los hallazgos de los auditores externos, a efecto de dar a conocer en forma oficial a las áreas revisadas los resultados y las acciones de mejora identificadas; **7.** Evaluar la gestión operativa y financiera-presupuestal de los Organos Desconcentrados y entidades del sector, a efecto de conocer las principales desviaciones a sus programas y presupuestos autorizados, sus causas y sus posibles soluciones; **8.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa de trabajo del Area de Auditoría de Control y Evaluación, con atención especial a Organos Desconcentrados en el OIC de la SAGARPA a efecto de incorporarlo al Programa Anual de Trabajo del OIC; **9.** Proponer acuerdos para ser considerados en el seno de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría, sobre acciones que deban aplicarse para fortalecer los mecanismos de control interno y desarrollo administrativo; y **10.** Dar seguimiento al cumplimiento de los diversos programas gubernamentales, tales como programas de ahorro, transparencia, sectoriales, etcétera.

C. Denominación:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.
Vacante(s):	2 (Dos).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.

Sede(s) o radicación:	San Luis Potosí (Ebano), Tamaulipas (Jaumave).
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo.** Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. **Experiencia laboral.** Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	**1.** Visión Estratégica; **2.** Liderazgo; **3.** Orientación a Resultados; **4.** Trabajo en Equipo; **5.** Negociación.
Capacidades técnicas:	**1.** Economía Regional; **2.** Desarrollo Agropecuario y Pesquero; **3.** Organización de productores; **4.** Ley de Desarrollo Rural Sustentable, y **5.** Normatividad de Programas Agropecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **4.** Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; **6.** Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; **7.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; **9.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **10.** Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo; y **11.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.

D. Denominación:	Jefe de la Unidad Jurídica.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tamaulipas.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo.** Escolaridad: Licenciatura o profesional.

	Grado de Avance: Titulado (con cédula). Carrera: Derecho. **Experiencia laboral.** Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Jurídica o Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales:	**1.** Visión Estratégica; **2.** Liderazgo; **3.** Orientación a Resultados; **4.** Trabajo en Equipo; **5.** Negociación.
Capacidades técnicas:	**1.** Procesos Judiciales; **2.** Análisis, interpretación y aplicación del Derecho.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

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

E. Denominación:	Jefe del Programa de Fomento Agrícola.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Veracruz.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo.** Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. **Experiencia laboral.** Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial, Estadística.
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; Manejo de estadísticas e indicadores, Planeación y Desarrollo Agrícola; Elaboración y análisis de proyectos; Normatividad de los programas de la SAGARPA.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios; **2.** Coordinar los comités de los sistemas-producto, para

que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización; **3.** Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas; **4.** Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia; **5.** Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional; **6.** Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipales; **7.** Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola; **8.** Promover la coordinación de programas complementarios de crédito, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos; **9.** Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas; **10.** Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los Distritos de Desarrollo Rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializadas; **11.** Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas; **12.** Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia; **13.** Validar la información estadística agrícola que se genera en la Delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar, en su caso, la problemática detectada; **14.** Establecer la supervisión y evaluación del programa "Alianza para el Campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos; **15.** Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.

F. Denominación:	Jefe del Departamento (de Administración de Pesquerías).
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tonalá, Chiapas.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo.** Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Administración o Pesca. **Experiencia laboral.** Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública; Peces y Fauna Silvestre; Biología Animal (Zoología); Biología Vegetal (Botánica) y Geografía Económica.
Capacidades gerenciales:	**1.** Visión Estratégica; **2.** Liderazgo; **3.** Orientación a Resultados; **4.** Trabajo en Equipo; **5.** Negociación.
Capacidades técnicas:	**1.** Desarrollo Rural Sustentable; **2.** Marco Normativo de Pesca; y **3.** Diseño y Evaluación de proyectos y programa sectorial de la SAGARPA.
Otros requerimientos:	**1.** Idioma: No; **2.** Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet, y **3.** Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Expedir permisos, concesiones o autorizaciones para regular la explotación legal de productos pesqueros para contribuir a la protección del ecosistema acuático y lograr una producción sostenible de las poblaciones pesqueras de interés comercial; **2**. Inscribir en el Registro Nacional

de Pesca las sociedades pesqueras, conforme lo establece la normatividad en la materia, para legalizar sus actividades y conocer el universo de sus productos; **3.** Registrar los esfuerzos pesqueros y artes de pesca de las sociedades pesqueras para contribuir con las disposiciones de la Ley de Pesca, su Reglamento y normas aplicables; **4**. Asegurar que los productores comprueben la legal posesión de artes de pesca y esfuerzos pesqueros equipados conforme a la normatividad establecida, para evitar actos de vandalismo en el sector pesquero; **5.** Fortalecer las disposiciones contenidas en la Carta Nacional Pesquera para garantizar el cumplimiento de los programas y políticas sectoriales; **6.** Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros; **7.** Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna, para orientar a la población pesquera de su área de influencia; **8**. Proporcionar a las oficinas de pesca los formatos, instructivos y todo a aquello que sea necesario para cualquier trámite competencia de la Subdelegación de Pesca, así como brindar la capacitación necesaria, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades; **9.** Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos; **10.** Homologar procedimientos administrativos en las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para poder comparar información estadística y resultados con un nivel de confianza aceptable; **11.** Representar legalmente a la Subdelegación de Pesca en toda clase de asuntos de carácter jurídico, así como analizar y aplicar el marco jurídico aplicable al sector pesquero, para salvaguardar y garantizar los intereses de la misma en materia administrativa, civil, penal y fiscal; y **12.** Atender y resolver toda consulta jurídica en los temas de pesca en el Estado y vigilar que las operaciones de pesca se realicen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables, para garantizar la conservación y preservación de los recursos pesqueros y acuícolas en el Estado.

G. Denominación:	Profesional Técnico Administrativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Zitácuaro, Michoacán.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo.** Escolaridad: Técnico superior o universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería. **Experiencia laboral.** Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales:	**1.** Visión Estratégica; **2.** Liderazgo; **3.** Orientación a Resultados; **4.** Trabajo en Equipo; **5.** Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos (Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones), Recursos Humanos (Profesionalización y Desarrollo).
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal, conforme a la normatividad establecida; **2.** Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes; **3.** Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural; **4.** Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el Presupuesto autorizado y solicitar en, su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo

Rural demanden para su operación; **5.** Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del Presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de recursos; **6.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos; **7.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes; **8.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan; **9.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación; y **10.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.

H. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo.** Escolaridad: Técnico Superior o Universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería, Matemáticas. **Experiencia laboral.** Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los ordenadores, Ciencia de los ordenadores, Estadística.
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, Desarrollo de Sistemas de Información, Arquitectura de Computadoras, Tecnología de Información y Comunicaciones.
Otros requerimientos:	Idioma: Inglés (Leer: intermedio; Hablar: Básico; Escribir: Básico); Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Verificar que se encuentre disponible y en condiciones de operación el servicio de consulta y actualización de información en las bases de datos en INFORMIX; **2.** Verificar que se encuentren disponibles las actualizaciones de la versión correspondiente a los sistemas informáticos desarrollados; **3.** Verificar que se cumpla con los estándares establecidos para la administración de la base de datos INFORMIX, tales como nombre de la instancia, nombres de tablas, tipos de variables, tipos de campo, índices, entre otros; **4.** Verificar que se efectúe el mantenimiento, actualización, afinación y optimización al motor de la base de datos INFOMIX, para obtener un mejor rendimiento, acorde a los lineamientos de administración y operación; **5.** Integrar la documentación técnica para la obtención de información referente al comportamiento de los recursos de la base de datos INFORMIX, previendo el crecimiento de las áreas de almacenamiento de información; **6.** Verificar que se apliquen los parámetros de ambiente y configuración para la adecuada operación de los sistemas informáticos, de acuerdo a las características técnicas de los servidores de aplicación o de base de datos INFORMIX; **7.** Verificar que se apliquen los parámetros, ambiente y características técnicas de configuración así como los parámetros de debidos, para la adecuada operación de los desarrolladores de los sistemas informáticos; y **8.** Integrar la documentación y notas de referencia para la configuración de los equipos de cómputo utilizados tanto para desarrollo de sistemas informáticos como de los usuarios de los sistemas.

I. Denominación:	Profesional Técnico Agropecuario.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Querétaro.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo.** Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia. **Experiencia laboral.** Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Ciencia Forestal, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Climatología, Hidrología, Estadística o Producción Animal.
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, Manejo de pastizales, Cartografía, Georeferenciación.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los Estudios Prediales correspondientes; **2.** Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación; **3.** Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, Tribunales Agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero; **4.** Promover la integración de un padrón ganadero en la entidad, a fin de contar con el registro de los productores ganaderos de la entidad, así como sus animales, de conformidad a las reglas de operación establecidas por el "PROGAN"; **5.** Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos; **6.** Promover la asistencia técnica a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas; **7.** Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación; **8.** Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal; **9.** Efectuar estudios de rehabilitación de agostaderos de uso común en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como en la microcuencas con potencial ganadero; **10.** Promover la conservación y reproducción de especies forrajeras, especialmente de las gramíneas y leguminosas, arbustivas, arbóreas y aquellas con importancia nectarífera y polinífera, así como evaluar su potencial; **11.** Efectuar los estudios técnicos de campo necesarios para emitir dictámenes sobre el cambio de uso del suelo de terrenos dedicados a agricultura de bajo rendimiento para incorporarse a la ganadería; y **12.** Expedir y resguardar las constancias de coeficientes de agostadero que se emitan conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

J. 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:	Querétaro.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo.** Escolaridad: Licenciatura o profesional.

	Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia. **Experiencia laboral.** Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
Capacidades gerenciales:	**1.** Visión Estratégica; **2.** Liderazgo; **3.** Orientación a Resultados; **4.** Trabajo en Equipo; **5.** Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No 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. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la entidad; **2.** Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria; **3.** Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado; **4.** Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria; **5.** Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena; **6.** Implementar servicios cuarentenarios y medidas contra epizooticas, aplicables en cada caso positivo o brote de enfermedad, así como su seguimiento; **7.** Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio; **8.** Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación; **9.** Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados; **10.** Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias; **11.** Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la Alianza para el Campo; **12.** Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.

K. Denominación:	Jefe de CADER.
Vacante(s):	5 (Cinco).
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:	Chihuahua (Cuauhtémoc), Oaxaca (Huajuapan y Tequisistlán), Nuevo León (Doctor Arroyo y Santa Ana).
Perfil y requisitos:	**Nivel académico mínimo.** Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. **Experiencia laboral.** Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	**1.** Visión Estratégica; **2.** Liderazgo; **3.** Orientación a Resultados; **4.** Trabajo en Equipo; **5.** Negociación.
Capacidades técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía Regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su

cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, 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 concurse; y **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Registro de candidatos y temarios.

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

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Director de Fomento a la Producción Agroindustrial de Cultivos Especiales.

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

B. Denominación: Auditor Adjunto.

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

C. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Ebano, San Luis Potosí y Jaumave, Tamaulipas).

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

D. Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica.

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

E. Denominación: Jefe del Programa de Fomento Agrícola.

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

F. Denominación: Jefe del Departamento (de Administración de Pesquerías).

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

G. Denominación: Profesional Técnico Administrativo.

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

H. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.

Fase o etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

I. Denominación: Profesional Técnico Agropecuario.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

J. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

K. Denominación: Jefe de CADER en Chihuahua (Cuauhtémoc), Oaxaca (Huajuapan y Tequisistlán), Nuevo León (Doctor Arroyo y Santa Ana).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 24 de octubre al 10 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de noviembre de 2006.

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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

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

Puesto	Sede	Domicilio
Director de Fomento a la Producción Agroindustrial de Cultivos Especiales.	Distrito Federal	Avenida San Lorenzo No. 1151, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal.
Auditor Adjunto.		
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Ebano).	San Luis Potosí	Jesús Goytortúa No. 136, Fraccionamiento Tangamanga, C.P. 78260, San Luis Potosí, S.L.P.
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Jaumave).	Tamaulipas	Boulevard Tamaulipas No. 3305, Fraccionamiento Campestre, C.P. 87028, Cd. Victoria, Tamaulipas.
Jefe de la Unidad Jurídica.		
Jefe del Programa de Fomento Agrícola.	Veracruz	Km. 3.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia Las Animas, C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Jefe del Departamento (de Administración de Pesquerías).	Chiapas	Carretera a Chicoasén s/n Km 0.350, Fraccionamiento los Laguitos, C.P. 29029, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Profesional Técnico Administrativo.	Michoacán	Avenida Ventura Puente No. 359 Poniente, Colonia Chapultepec Norte, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.	Distrito Federal	Avenida San Lorenzo No. 1151, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Profesional Técnico Agropecuario.	Querétaro	Avenida Constituyentes No. 201 Poniente, Colonia Lomas de Querétaro, C.P. 76190, Querétaro, Querétaro.
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.		
Jefe de CADER (Cuauhtémoc).	Chihuahua	Avenida Zarco No. 3801, Colonia Zarco, C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua.
Jefe de CADER (Huajuapan).	Oaxaca	Carretera Internacional Km 543, Colonia Santa Rosa Panzacola, C.P. 68039, Oaxaca, Oaxaca.
Jefe de CADER (Tequisistlán).		
Jefe de CADER (Doctor Arroyo).	Nuevo León	Avenida Constitución No. 4101 Oriente, Colonia Fierro, C.P. 64590, Monterrey, Nuevo León.
Jefe de CADER (Santa Ana).		

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 podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de “registro de aspirantes”. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre 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

Director de Fomento a la Producción Agroindustrial de Cultivos Especiales

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

2. Ley Federal de Metrología y Normalización

3. Ley Federal de Sanidad Vegetal

4. Plan Nacional de Desarrollo

5. Programa Sectorial

6. Programa Especial Concurrente

7. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo

8. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción

9. Agro programa Agrícola

10. Reglamento Interno de la SAGARPA

11. Lineamientos de Integración y Operación de los Sistemas Producto

INDICE TEMATICO

1. Sistemas Producto

2. Normas de Calidad

3. NOM Fitosanitarias

4. Políticas Públicas del Sector Agroalimentario y Pesquero

5. Los Sistemas Producto y su interacción

6. Estrategias relacionadas con Sistema Producto

7. Apoyos relacionados con Sistema Producto

8. Estructura Productiva de los Principales Productos

9. Funciones

10. Estrategia de Seguimiento

TEMARIO
Auditor Adjunto

Administración Pública Federal.

Atribuciones de los Titulares de los Organos internos de Control de los Delegados y Comisarios.

Programación y Presupuesto.

Revisiones de Control.

Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios.

Información Pública Gubernamental.

Servicio Profesional de Carrera.

Auditoría Pública.

Comités de Control y Auditoría.

BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Ley de Bienes Nacionales.

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

Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Guía General de Auditoría Emitida por la SFP.

Guía General para las Revisiones de Control Emitida por la SFP.

Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

TEMARIO
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

- REGLAS DE OPERACION DE ALIANZA PARA EL CAMPO
- PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTE
- 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 Riego 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 Zoosanitarios.

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 Jurídica

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

TEMARIO
Jefe de Programa de Fomento Agrícola

Programa de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.

Cadenas Agroalimentarias o Sistemas Producto.

Organización de productores.

Conocimientos generales en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (Normas, Cuarentenas y control de Movilización).

Conocimientos generales sobre el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Conocimientos de la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Rural Sustentable.

Comercialización agropecuaria.

Políticas Públicas del Sector.

Conocimientos básicos sobre agricultura y ganadería.

Conocimientos básicos de informática y correo electrónico.

BIBLIOGRAFIA

Leyes:

Reglas de Operación Alianza para el Campo.

Reglas de Operación de PROGAN y PROCAMPO.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable (conocimientos Generales).

Ley y Reglamento de Ley de Organizaciones Ganaderas.

Ley de Asociaciones Agrícolas y Reglamentos de la Ley Fitopecuaria.

Ley Federal de Salud Animal (Conocimientos Generales).

Ley de Metrología y Normalización (Conocimientos Generales)

Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (conocimientos Generales).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Conocimientos Generales).

Normas Oficiales Mexicanas del Sector Pecuarios:

Las Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas en materia del sector pecuario.

Otros:

Acuerdo Nacional para el Campo.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Manejo de paquetería informática (EXCEL, WORD, POWER POINT, Correo Electrónico) Página WEB de SAGARPA y SENASICA.

TEMARIO
Jefe del Departamento (de administración de Pesquerías)

1. La Pesca Comercial.

2. Concesiones, Permisos y Autorizaciones.

3. Pago de Derechos.

4. Solicitudes de Permisos de Pesca Comercial y Deportiva.

5. Acuacultura Comercial, de Fomento y Didáctica.

6. Extinción de Permisos, Concesiones y Autorizaciones.

7. La Legal Procedencia de Productos Pesqueros.

8. El Registro Nacional de Pesca.

BIBLIOGRAFIA

1. Carta Nacional Pesquera.

2. Código Fiscal de la Federación.

3. Código Penal Federal.

4. Ley de Pesca y su Reglamento.

5. Ley Federal de Derechos.

6. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.

8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9. Ley Federal del Mar.

10. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

11. Ley General de Sociedades Cooperativas.

12. Plan Nacional de Desarrollo.

13. Reglamento Interior de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
Profesional Técnico Administrativo (Michoacán)

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

2. REGLAMENTO de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3. LEY de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

4. LEY Federal de Responsabilidades Administrativas.

5. REGLAMENTO Interior de la SAGARPA.

6. CONDICIONES Generales de Trabajo de la SAGARPA.

7. LEY del ISSSTE.

8. LEY de Servicio de la Tesorería de la Federación.

9. REGLAMENTO de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores.

10. LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TEMARIO
Jefe del Programa de Fomento Agrícola

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

1.1 DE LA SAGARPA Y DE LA COORDINACION GENERAL JURIDICA

1.1.1 MISION

1.1.2 VISION

1.1.3 OBJETIVO

1. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO Y SE DELEGAN FACULTADES A FAVOR DE SU TITULAR.

2.1 ARTICULOS 1 AL 12

2. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

3.1 CAPITULO I

3. LEY SOBRE CAMARAS AGRICOLAS

4.1 CAPITULO I AL IV

4.2 TRANSITORIOS

4. REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES AGRICOLAS.

5.1 CAPITULO I A VIII

5.2 TRANSITORIOS

BIBLIOGRAFIA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACION. (DOF 10/JUL/2001)

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO Y SE DELEGAN FACULTADES A FAVOR DE SU TITULAR. (DOF 23/OCT/2001)

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. www.mexicolegal.gob.mx

LEY SOBRE CAMARAS AGRICOLAS. (DOF 27/AGO/1932) en caso de requerir los textos de dichos Diarios Oficiales solicitarlos al correo electrónico de: www.registroagricola@sagarpa.gob.mx o emata.dgj@sagarpa.gob.mx

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES AGRICOLAS. (DOF 13/ABR/1934) en caso de requerir los textos de dichos Diarios Oficiales solicitarlos al correo electrónico de: www.registroagricola@sagarpa.gob.mx o emata.dgj@sagarpa.gob.mx

TEMARIO
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

La historia de Unix

Procesos de inicio del sistema operativo Unix

Tipos de sistemas de archivos soportados por Unix

Kernel de Unix

Usuarios, grupos, permisos y cambios de propietario

Acceso al entorno operativo Unix

Conectar con Unix

Almacenamiento de información de grupos y usuarios

Uso del comando su para convertirse en otro usuario

Archivos de administración de usuarios

Niveles de ejecución del sistema operativo Unix

Salida estándar, error estándar y entrada estándar

Redireccionamiento de entrada y salida

Conseguir ayuda en pantalla con las páginas man

El editor de texto vi

El editor de texto ed

Directorios y nombres de archivos en Unix

Conceptos básicos de archivos

Permisos

Jerarquía de directorios

Listar y buscar directorios y archivos

Acceso a archivos y directorios

Archivos de comando

Argumentos y parámetros de los comandos

Archivos de seguridad en Unix

Dispositivos

Metacaracteres

Grep

Lenguaje de manejo y procesamiento de patrones awk

Funciones y procedimientos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
Profesional Técnico Agropecuario (Querétaro)

Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.

Reglas de Operación de Alianza Contigo.

Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Reglas de Operación de PROCAMPO.

Reglas de Operación de PROGAN.

Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en Web SAGARPA).

Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org.).

Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

Código de Etica.

Manual del Sistema de Gestión de Calidad.

BIBLIOGRAFIA

Cantú Brito, J. E. 1990. Manejo de pastizales (Revisión bibliográfica). UAAAN. Unidad Laguna, Torreón, Coah. 290 pp.

Gay, C. W. 1965. Range management, why anh how. Coop. Ext. Ser. New México. State University, Cir. 376 pp.

Valentine, J. F. 1990. Grazing management. Academic Press Inc. 533 pp.

SAGARPA. 2003. Reglas de Operación del Programad e Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN).

http://www.sagarpa.gob.mx/servicios

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Campañas Zoosanitarias:

1. Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina.

2. Campaña Nacional contra la Brucelosis de los Animales.

3. Campaña Nacional contra la Rabia Paralítica Bovina.

4. Campaña Nacional contra la Garrapata.

5. Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica.

6. Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky.

7. Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar.

8. Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle.

9. Campaña Nacional contra la Influenza Aviar.

10. Varroasis de las Abejas.

Control de la Movilización:

1. Vigilancia Epidemiológica

2. Certificados Zoosanitarios de Movilización Nacional.

3. Certificados Zoosanitarios de Exportación.

4. Constancias de granjas y parvadas libres de las aves.

5. Constancias de granjas negativas y de granjas libres de los cerdos.

6. Cuarentenas.

Bibliografía:

1. Ley Federal de Sanidad Animal.

2. Ley Federal de Metrología.

3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

4. Ley de Organizaciones Ganaderas.

5. Normas Oficiales Mexicanas.

6. Reglamento Interior de la SAGARPA.

7. Reglas de Operación de Alianza Contigo.

8. Manuales de Buenas Prácticas de Producción.

9. Página WEB de la SAGARPA-SENASICA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
Jefe de CADER

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

Secretaría de la Función Pública

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

Convocatoria 0028 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Instituciones Públicas en RH Sector “A, B, C”.		
Número de vacantes	Diez	**Nivel Administrativo**	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Facilitar la asesoría y capacitación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración y aplicación de su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de Recursos Humanos. Función 1.- Participar en la asesoría y capacitación para las dependencias y entidades del sector, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del SPC. Función 2.- Participar en las visitas de supervisión de los procesos a las dependencias y entidades del Sector. Función 3.- Supervisar los eventos de difusión y capacitación para la implantación de mejores prácticas en materia de RH y profesionalización. Objetivo 2.- Participar en la asesoraría y capacitación de las estrategias y líneas de acción para que las dependencias del sector implementen los criterios técnicos, metodologías, manuales, herramientas, definidos por la Secretaría en el establecimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Participar en las estrategias y líneas de acción utilizadas para la implantación y operación del SPC. Función 2.- Participar en la elaboración de metodologías, manuales y herramientas para el establecimiento y la evaluación del SPC. Función 3.- Participar en la asesoraría y capacitación a las dependencias y órganos desconcentrados para la implantación del SPC. Objetivo 3.- Participar en la asesoraría a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil, que lo soliciten, en la operación y difusión del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de dar cumplimiento a sus requerimientos en tiempo y forma. Función 1.- Participar en los programas de difusión orientados a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en la operación del SPC. Función 2.- Proponer políticas de difusión para dar a conocer el SPC a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil.		

	Objetivo 4.- Facilitar las gestiones que las dependencias realizan ante las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los estándares de servicios establecidos con motivo de la implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Dar seguimiento a los procesos que corresponden a cada subsistema, con el fin de implantar el SPC en cada una de las dependencias y órganos desconcentrados del sector. Función 2.- Dar seguimiento a los trámites que realizan las dependencias y órganos desconcentrados del sector, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF. Función 3.- Verificar que las consultas de las dependencias y órganos desconcentrados del sector sean atendidas por las áreas correspondientes en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a la Ley del SPC.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Psicología, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación, Contaduría, Comunicación y Humanidades. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: - Tecnología de los Ordenadores. - Ciencia de los Ordenadores.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3.		
	Capacidades técnicas:	- Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. - Administración de Proyectos. - Administración y Desarrollo de Sistemas de Información.		
	Idiomas extranjeros: Inglés.	(Deseable) Entiende 80%, escribe 80%, habla 80%.		
	Otros:	- Hoja de cálculo. - Procesador de palabras. - Manejador de presentaciones.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios de Cómputo			
Número de vacantes	Una		**Nivel Administrativo**	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta			
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Administrar y monitorear la infraestructura de equipo de cómputo de los servicios que proporciona la Unidad. Función 1.- Elaborar y mantener actualizados los scripts para llevar a cabo el monitoreo de los equipos de la Unidad.			

	Función 2.- Atender y prevenir alertas que obstaculicen el buen funcionamiento de la infraestructura de equipo de cómputo de la Unidad. Función 3.- Realizar tareas de optimización de la infraestructura de equipo de cómputo de la Unidad. Objetivo 2.- Evaluar y revisar los esquemas de almacenamiento de la información para asegurar su integridad y disponibilidad en toda la infraestructura de cómputo. Función 1.- Elaborar y mantener actualizados los scripts para llevar a cabo las tareas de respaldo de la infraestructura de equipo de cómputo de la Unidad, ya sea diariamente, semanal o mensualmente. Función 2.- Respaldar y depurar periódicamente las bitácoras generadas por las transacciones a los servidores de la infraestructura de equipo de cómputo de la Unidad, para proporcionar estadísticas de accesibilidad a los mismos. Objetivo 3.- Ejecutar los requerimientos de infraestructura, así como de renovación y actualización, para asegurar el funcionamiento y resguardo de los sistemas de información. Función 1.- Mantener al día la infraestructura y servicios de cómputo de la Unidad con respecto a los últimos parches que se vayan publicando por el proveedor para evitar el mal funcionamiento derivado de fallas en el producto (bugs) o accesos no autorizados derivados de "huecos de seguridad". Objetivo 4.- Operación de las bases de datos de la Unidad. Función 1.- Ejecutar los procedimientos correspondientes para el óptimo funcionamiento de los servicios proporcionados por la Unidad. Función 2.- Elaborar las distintas actualizaciones a los procedimientos de operación de las bases de datos de Unidad. Función 3.- Elaboración de reportes que permitan el análisis de tendencias en el uso de las bases de datos de la Unidad.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en: Computación e Informática. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: - Ciencia de los Ordenadores. - Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo Nivel: 2
	Capacidades técnicas:	- Administración de Sistemas Operativos. - Soporte de Hardware y Software. - Administración de Infraestructura. - Diseño de Sistemas de Información. - Administración de Base de Datos.
	Idiomas extranjeros: Inglés.	Deseable. Entiende 80%, escribe 70%, habla 50%.
	Otros:	- Base de Datos. - Correo Electrónico. - Herramientas CASE.

Nombre de la plaza	Subdirector de Estudios Prospectivos		
Número de vacantes	Uno	**Nivel Administrativo**	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal.	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Analizar información estadística de carácter organizacional y recomendar la incorporación de estrategias en materia de servicios personales para incrementar la eficacia en la aplicación de los recursos dentro de las dependencias y entidades. Función 1.- Consolidar bases de datos y fuentes de información confiables que sirvan de insumo para la realización de análisis estadísticos que fortalezcan la toma de decisiones. Función 2.- Participar en proyectos de la DGPOC relacionados con estructuras organizacionales y servicios personales en los cuales se requiera realizar análisis numérico y aplicación de herramientas estadísticas y económicas. Objetivo 2.- Elaborar estudios prospectivos y diseño de alternativas y escenarios para determinar la posible evolución y orientación futura de las tendencias y comportamientos de los servicios personales y esquemas organizacionales de la Administración Pública Federal. Función 1.- Elaborar y coordinar estudios prospectivos para determinar la posible evolución y orientación futura de las tendencias y comportamientos de los servicios personales y nos permita contar con elementos para la definición de una planeación estratégica. Función 2.- Diseñar alternativas, elaborar escenarios y emitir recomendaciones dentro del proceso de elaboración de políticas y programas en materia de servicios personales. Objetivo 3.- Desarrollar y proponer criterios técnicos para la optimización de las estructuras organizacionales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.- Elaboración de criterios técnicos que faciliten la alineación de las estructuras orgánicas y el uso eficiente de los recursos destinados a los servicios personales. Función 2.- Identificar y analizar las experiencias más relevantes y de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de servicios personales para identificar elementos relevantes y considerar su posible aplicación en nuestro ámbito.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en: Contaduría, Administración y Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: - Administración Pública. - Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 3.	

	Capacidades técnicas:	- Análisis Económico-Estadístico. - Aplicación de Herramientas Estadísticas-Económicas. - Análisis de Datos. - Fundamentos de Administración Pública.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Catálogo de Puestos		
Número de vacantes	Uno	**Nivel Administrativo**	OC1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal.	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Operar las metodologías, criterios técnicos y herramientas de la descripción, perfil, capacidades y la valuación de los puestos para la alineación y equidad de los puestos de la Administración Pública Federal. Función 1.- Analizar y proponer la aplicación de las metodologías, criterios técnicos y herramientas de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para su cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Objetivo 2.- Verificar que los contenidos del catálogo de puestos cumplan con los criterios establecidos para contar con información cualitativa y cuantitativa para la planeación de los recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.- Operar el registro y control del catálogo de puestos para la integración de la información en el Sistema. Función 2.- Proponer recomendaciones sobre los contenidos que las dependencias y entidades hayan considerado en el catálogo de puestos y verificar que la información cumpla con los criterios establecidos. Objetivo 3.- Elaborar los dictámenes técnicos de puestos para que las estructuras organizacionales y salariales de las dependencias y entidades estén alineadas a los objetivos institucionales. Función 1.- Analizar el contenido de la descripción, perfil y valuación de los puestos para la integración de los dictámenes técnicos de puestos. Función 2.- Participar en el comité técnico de descripción, perfil y valuación de puestos para emitir las opiniones técnicas de los puestos. Función 3.- Verificar que los movimientos organizacionales que lleven a cabo las dependencias y entidades en el catálogo de puestos se realicen de conformidad a la normatividad vigente en la materia. Objetivo 4.- Asesorar en materia de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para la alineación y equidad de los puestos de la Administración Pública Federal. Función 1.- Proporcionar la asesoría en materia de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para su aplicación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Participar en la integración de los proyectos del decreto del PEF y de los manuales de normas presupuestarias y de percepciones de la APF y demás disposiciones aplicables en la materia. Función 3.- Participar en la elaboración de los manuales técnico-operativos del área y observar su correcta aplicación en los servicios que se proporcionan.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciado en: Contaduría, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: - Psicología Industrial. - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. Nivel de dominio: 2.		
	Capacidades técnicas:	- Sistema para la descripción y perfil de puestos. - Técnicas (principios) y normatividad en materia de estructuras y puestos de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo Profesional			
Número de vacantes	Uno		**Nivel Administrativo**	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$ 28,664.15 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Proponer a la Dirección de Desarrollo Profesional criterios técnicos, herramientas y mecanismos para el subsistema de desarrollo profesional, a fin de contribuir al diseño de los mismos. Función 1.- Desarrollar propuestas de los criterios técnicos requeridos para el subsistema de desarrollo profesional, a fin de contribuir al diseño de los mismos. Función 2.- Desarrollar herramientas y mecanismos para el establecimiento, seguimiento y cumplimiento de los planes individuales de carrera, intercambio de recursos humanos, rotación periódica de servidores públicos y sistema de puntuación para la Evaluación Integral Individual, a fin de contribuir a su diseño. Función 3.- Evaluar las metodologías y manuales requeridos para el subsistema de desarrollo profesional, a fin de brindar información que permita la toma de decisiones. Objetivo 2.- Proponer a la Dirección de Desarrollo Profesional mecanismos y materiales que permitan brindar a las dependencias de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera, capacitación especializada en materia de desarrollo profesional, para facilitar la implantación y operación de los procesos relativos a este subsistema. Función 1.- Participar en la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de desarrollo profesional para las dependencias de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera, a fin de facilitar su implantación y operación. Función 2.- Desarrollar la capacitación especializada en materia de desarrollo profesional, a fin de facilitar la implantación y operación de los procesos y herramientas de este subsistema. Objetivo 3.- Asesorar a las dependencias y, en su caso, entidades de la Administración Pública Federal en materia de desarrollo profesional, a fin de facilitar la implantación, operación y mejora de este subsistema.			

	Función 1.- Dar seguimiento a la captura de información de base para el banco de talento de servidores públicos, para permitir su análisis y aprovechamiento. Objetivo 4.- Proponer a la Dirección de Desarrollo Profesional criterios técnicos para la determinación y aplicación de los modelos para la documentación y el aprovechamiento del conocimiento, experiencia y capacidades en las dependencias, para contribuir en su diseño. Función 1.- Desarrollar los criterios técnicos para la determinación y aplicación de los modelos para la documentación y el aprovechamiento del conocimiento, experiencia y capacidades en las dependencias, para contribuir en su diseño.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciado en: Administración, Psicología, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ingeniería, Educación y Humanidades. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: - Asesoramiento y Orientación. - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. - Evaluación y Diagnóstico en Psicología. - Sociología Experimental. - Sociología Matemática.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión estratégica. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	- Métodos y modelos de desarrollo profesional. - Desarrollo Organizacional. - Planeación de Recursos Humanos.
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable. Escribe 60%, entiende 60%, habla 60%.
	Otros:	Procesador de palabras. Hoja de Cálculo. Correo Electrónico.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial

para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. • Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum.

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado “Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP”; asimismo, en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de octubre de 2006
Registro de aspirantes	4 de octubre al 20 de octubre de 2006
Revisión curricular	4 de octubre al 20 de octubre de 2006
* Evaluación técnica	25 de octubre al 31 de octubre de 2006
* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	31 de octubre al 15 de noviembre de 2006
Presentación de documentos	31 de octubre al 15 de noviembre de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	6 de noviembre al 22 de noviembre de 2006
* Resolución candidato	6 de noviembre al 27 de noviembre de 2006

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en avenida Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, de la Ciudad de México, D.F.

Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000, Exts. 5164, 5350 y 5107, asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
Principios del concurso	**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre 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 Suplente de los Comités de Selección

Lic. Carlos Avila Cobo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

Convocatoria número 026/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

Bases

Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

	acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) curriculum actualizado y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.
Etapas del concurso	**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4/10/2006
Registro de aspirantes	Del 4 al 17/10/2006
Revisión curricular	18/10/2006
Presentación de documentos	19 y 20/10/2006
Evaluación técnica	24/10/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 27/10/2006 Gerenciales 27/10/2006
Entrevista por el Comité de Selección	1/11/2006
Resolución candidato	1/11/2006

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

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

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

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración

y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Jefe de Departamento de Ocupación y Recuperación

Conocimiento de la Normatividad Aplicable

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

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

Convocatoria número 027/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Valuación		
Nivel administrativo	MA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Avalúos	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Dirigir las actividades de atención de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciación de rentas. **2.** Adoptar las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización eficaz de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas. **3.** Coordinar las actividades de los comisionados y peritos valuadores.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Ingeniería, Arquitectura, Computación e Informática y Agronomía con Título y Postgrado (Especialidad en Valuación)	
	Laborales:	Como mínimo tres años en el área de Administración Pública, Agronomía, Arquitectura y Economía	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo Nivel de Dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Viajar frecuentemente	

Bases

Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: □acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; □documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional), □identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); □cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) □curriculum actualizado y □ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4/10/2006
Registro de aspirantes	Del 4 al 17/10/2006
Revisión curricular	18/10/2006
Presentación de documentos	19 y 20/10/2006
Evaluación técnica	24/10 /2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 27/10/2006 Gerenciales 27/10/2006
Entrevista por el Comité de Selección	1/11/2006
Resolución candidato	1/11/2006

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

Publicación de resultados	**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución número 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.
Principios del concurso	**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

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

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.
El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración
y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección
Lic. Miguel Pérez Martínez
Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Director de Valuación

Conocimiento de la Normatividad Aplicable

- Misión y Visión del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Dirección General de Avalúos)
- Normatividad para regular la realización de avalúos sobre bienes nacionales
- Ley General de Bienes Nacionales
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- Sectores y Promoventes
- Conceptos de uso, propósito y finalidad
- Criterios Técnicos (cuadro sinóptico)
- Cálculo de superficies: construida, útil y rentable o vendible
- Diferencias en superficies (Directrices)
- Enfoque de costos cálculo del valor de reposición
- Cálculo del ingreso bruto y del ingreso neto en inmuebles de productos
- Ponderación de los tres enfoques valuatorios
- Factor de superficie en terrenos de agostadero
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal de Derechos
- Ley Agraria
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (BDT)
- Ley de Expropiación
- Ley Minera y su Reglamento
- Reglamento del Código Fiscal
- Lineamientos para el arrendamiento

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

Convocatoria número 028/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Lineamientos		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Planeación Inmobiliaria	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Determinar con la Dirección de Administración y Conservación de Inmuebles Federales, Dirección de Programación y Obras y con el área de planeación, los instrumentos jurídicos que serán necesarios, identificando el objetivo, alcance y aplicación que tendrán, para la elaboración de los lineamientos, criterios o bases jurídicas. **2.** Investigar acerca del tema de que se trate, con el fin de obtener información para la elaboración de los lineamientos, criterios o bases jurídicas, buscando el consenso entre las áreas involucradas. **3.** Redactar el instrumento de que se trate para su aprobación. **4.** Mantener una estrecha relación con las instituciones homólogas con las que se tiene algún programa o proyecto conjunto, a fin de lograr que se lleve a cabo. **5.** Coordinar el intercambio de información entre instituciones de acuerdo a los proyectos que se tengan, con el fin de que se realice el mismo. **6.** Coordinar las diversas actividades que se desarrollan a lo largo del año con dichas instituciones, a fin de darle seguimiento a los acuerdos tomados. **7.** Elaborar oficios ante las instancias correspondientes, a fin de obtener la documentación requerida para la adquisición de terrenos. **8.** Integración de información, con el fin de que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal esté en posibilidad de adquirir los terrenos. **9.** Dar seguimiento a los asuntos que se trabajan con la Dirección General Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Federal, con el fin de concluir los mismos.		
Perfil y Requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Derecho, Administración o Relaciones Internacionales con Título o Cédula Profesional	
	Laborales:	Dos años experiencia en las áreas de Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo de equipo Nivel de Dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Inglés. Leer: intermedio, Hablar: intermedio, Escribir: intermedio	

Bases

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

Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: •acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; •documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, •identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); •cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) •curriculum actualizado y •escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.
Etapas del concurso	**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4/10/2006
Registro de aspirantes	Del 4 al 17/10/2006
Revisión curricular	18/10/2006
Presentación de documentos	19 y 20/10/2006
Evaluación técnica	24/10/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 27/10/2006 Gerenciales 27/10/2006
Entrevista por el Comité de Selección	1/11/2006
Resolución candidato	1/11/2006

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

Publicación de resultados	**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, extensión 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.
Principios del concurso	**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.
El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto
de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección
Lic. Miguel Pérez Martínez
Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Subdirector de Lineamientos

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 37).

2. Ley General de Bienes Nacionales (Título Primero, Titulo Tercero secciones Primera, Segunda y Séptima, Título Sexto).

3. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Artículos 1 al 9).

4. "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes, cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1996.

5. Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes y reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1997.

Secretaría de la Función Pública

AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, IIII, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 23, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación con la Convocatoria Pública y Abierta número 0027, aparecida en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 27 de septiembre del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso para ocupar la plaza vacante de **Subdirector de Estímulos y Beneficios**, correspondiente a la Convocatoria número 0027 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006, en virtud de que dicha plaza entrará en un escenario de movimientos organizacionales para regularizar el nivel presupuestal determinado y autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dicha plaza se concursará pública y abiertamente una vez que se lleva a cabo dicho movimiento.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Carlos Avila Cobo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0027

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 0027, para la ocupación del puesto denominado **Subdirector de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana** sujeto a concurso público y abierto.

Con fundamento en los artículos 72, 73, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 34, 99 y 100 de su Reglamento, en relación directa con lo previsto en el punto 6 del apartado de disposiciones generales de la convocatoria publicada en Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006, se informa que en sesión del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación a la plaza de **Subdirector de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana** publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 27 de septiembre de 2006, realizó la siguiente aclaración:

Subdirector de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana

Dice: En el apartado de Perfil y Requisitos Laborales:

“Mínimo un año de experiencia en: Relaciones Internacionales e Instituciones Políticas”.

Debe decir: En el apartado de Perfil y Requisitos Laborales:

Mínimo **cuatro años** de experiencia en: Relaciones Internacionales e Instituciones Políticas.

En consecuencia, se prorroga el plazo a diez días hábiles para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil del puesto de **Subdirector de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana** quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de la aclaración	4 de octubre de 2006
Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de octubre de 2006
Revisión curricular	Del 4 al 18 de octubre de 2006
Evaluación técnica	Del 20 al 27 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 23 de octubre al 17 de noviembre de 2006
Presentación de documentos	Del 23 de octubre al 17 de noviembre de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Del 30 de octubre al 1 de diciembre de 2006
Resolución candidato	Del 1 de diciembre al 8 de diciembre de 2006

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

México, D.F., a 4 de octubre 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 Suplente del Comité de Selección

Lic. Carlos Avila Cobo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 016

NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria en relación a la Convocatoria pública y abierta número 016 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En el perfil y requisitos laborales correspondientes a la Plaza de Jefe de Departamento de Comunicación Social.

Dice: "Tres años de experiencia laboral"; debe decir: "Dos años de experiencia laboral"

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El (los) Comité(s) de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Desarrollo Humano

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

Archivo General de la Nación

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA AGN/02/2006

Los Comités del Archivo General de la Nación 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, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como 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 AGN/02/2006 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Archivos Estatales y Municipales		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción ordinaria	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	**Sede** México, D.F.	
Funciones principales	Recomendar la ejecución de los procesos de administración de documentos de archivística para el rescate, organización y preservación del patrimonio documental para fomentar la cultura archivística en los estados y municipios del país. **1.** Coordinar reuniones de trabajo o académicas en materia de administración de documentos de archivística para conocer la problemática que se presenta en los estados y municipios. **2.** Proporcionar capacitación en administración de documentos para promover la profesionalización de los responsables de los archivos. **3.** Revisar los procesos de rescate y organización de los archivos estatales y municipales del país para preservar la memoria histórica de México.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional, titulado en Ciencias Sociales y Administrativas, Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura en Archivonomía) o Ciencias Políticas o Administración Pública.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en la Administración Pública Federal o Ciencias Políticas o Archivonomía y Control Documental.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Administración de Documentos y Archivos. Administración de proyectos	
	Idiomas:	No aplica.	
	Informática:	Word.	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Registro Nacional de Archivos		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OA2
Percepción ordinaria	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	**Sede** México, D.F.
Funciones principales	Administrar la difusión del patrimonio documental del país mediante el registro de archivos y sus instrumentos de consulta para conocer las funciones que guardan los archivos y acervos documentales mexicanos y ponerlos a disposición del público en general. **1.** Revisar las referencias de las unidades archivísticas del país incorporarlas en el registro nacional de archivos. **2.** Controlar el préstamo de los diagnósticos, registros e instrumentos de cada archivo existente en el Registro Nacional de Archivos para su consulta.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional, titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la Licenciatura de Archivonomía) o Administración.
	Laborales:	Experiencia de tres años en la Administración Pública Federal o Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Administración de Documentos y Archivos. Administración de Proyectos.
	Idiomas:	No aplica.
	Informática:	Word.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asesoría Archivística		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OA2
Percepción ordinaria	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	**Sede** México, D.F.	
Funciones principales	Asesorar en materia de archivos para organizar y controlar los documentos que se encuentran activos en los archivos de trámite de la dependencia y entidades de la Administración Pública Federal. **1.** Controlar las solicitudes de asesoría para facilitar las políticas y procedimientos en administración de documentos. 2. Verificar el seguimiento de la aplicación de las normas y políticas que garanticen los mejores manejos de los archivos. 3. Proporcionar la asesoría en los procedimientos de administración de documentos.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional, titulado en Ciencias Sociales y Administrativas o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la Licenciatura de Archivonomía).	
	Laborales:	Experiencia de tres años en la Administración Pública Federal o Ciencias Políticas o Archivonomía y Control Documental.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Administración de documentos y archivos. Administración de Proyectos.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Informática:	Word.	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Organización y Descripción Documental		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OA2
Percepción ordinaria	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección del Archivo Histórico Central	**Sede** México, D.F.	
Funciones principales	Organizar y describir los fondos documentales resguardados en el órgano desconcentrado de conformidad con los principios archivísticos y normas internacionales correspondientes, elaborando instrumentos de consulta para facilitar el acceso, del público en general a la documentación. **1.** Analizar la historia, estructura organizativa y funciones de la entidad productora de los fondos históricos par clasificarlos y ordenarlos de acuerdo a ello. **2.** Analizar la documentación histórica resguardada y reconstruir su historia institucional para conocer el momento histórico al que pertenece. **3.** Desarrollar la descripción de fondos documentales aplicando los principios archivísticos para elaborar instrumentos de consulta.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional, titulado en Ciencias Sociales y Administrativas o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la Licenciatura de Archivonomía).	
	Laborales:	Experiencia de tres años como mínimo en historia o historia por especialidades, o historia de países o ciencias auxiliares de la historia.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	**1.** Administración de documentos y archivos. **2.** Administración de Proyectos.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Informática:	Word.	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Innovación y Calidad		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OA2
Percepción ordinaria	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información	**Sede** México, D.F.	
Funciones principales	Coordinar los procesos sustantivos estableciendo sistemas de administración de la calidad para incrementar la eficiencia y calidad de los servicios que proporciona el A.G.N. a los usuarios. **1.** Promover el desarrollo de implantación de sistemas de administración de la calidad basados en la Norma ISO 9001:2000, para la mejora continua de los procesos. **2.** Evaluar los procesos existentes para determinar los factores que afectan la calidad en el servicio y son susceptibles de ser mejorados. **3.** Desarrollar y proporcionar la capacitación del personal que forma parte de los procesos certificados, en materia de sistemas de Administración de la Calidad, para cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2000.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional, titulado en Administración o Sistemas de Calidad o Ciencias Sociales o Ingeniería.
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en Administración Pública o Consultoría en mejora de procesos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Cultura Institucional. 2. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas:	No aplica.
	Informática:	Word.

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OA2
Percepción ordinaria	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información	**Sede** México, D.F.	
Funciones principales	Desarrollar sistemas de información y proporcionar el soporte técnico para la optimización de las tareas sustantivas del Archivo General de la Nación y eficientar el funcionamiento de la plataforma informática. **1.** Diseñar, implantar y dar mantenimiento a los sistemas de información para el desarrollo de las funciones del personal. **2.** Estudiar e informar de los medios tecnológicos disponibles para apoyar a las áreas usuarias del Organo en la preservación y difusión de los fondos documentales existentes. **3.** Supervisar los trabajos de soporte técnico en equipo de cómputo y software para permitir el desarrollo de las funciones de los usuarios. **4.** Verificar la ejecución oportuna y completa de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes informáticos para el funcionamiento óptimo de la plataforma. **5.** Verificar el esquema de protección y seguridad contra virus y programas nocivos para cumplir con las políticas establecidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SEGOB.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional, titulado en Ingeniería en computación o informática.	
	Laborales:	Experiencia de tres años como mínimo en tecnología de los ordenadores o ciencia de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitectura de computadoras.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Informática:	Word.	

Nombre de la plaza	Director de Publicaciones y Difusión		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	MA01
Percepción ordinaria	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	**Sede** México, D.F.	
Funciones principales	Coordinar y desarrollar el programa editorial y de difusión anuales para estimular el avance de la Archivística Nacional y de las investigaciones sobre los acervos que el Organismo tiene a su disposición de investigadores y público en general. **1.** Desarrollar la investigación documental e iconográfico sobre los acervos del Organo Desconcentrado para campañas de difusión y publicaciones. **2.** Analizar y responder a los requerimientos de difusión relacionados con los archivos políticos, sociales e históricos. **3.** Supervisar el desarrollo de la página web para cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **4.** Supervisar la edición de publicaciones para poner al alcance del público los instrumentos de consulta y los acervos que custodia el Organo. **5.** Supervisar el diseño y montaje de exposiciones documentales en el recinto y otros espacios para divulgar el patrimonio histórico de la nación. **6.** Administrar la distribución por venta o donación las publicaciones vinculadas con los acervos documentales del archivo y la investigación histórica.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o profesional, titulado en Humanidades o Artes o Diseño, o Comunicación o Educación.	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años como mínimo en Psicología General o Ciencias auxiliares de la historia o lingüística aplicada, o lingüística sincrónica e historia general.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	**1.** Administración de documentos y archivos. **2.** Comunicación social.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Informática:	Word.	

Bases

Requisitos de participación	**Primera;** Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para 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 algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**Segunda;** Los aspirantes deberán presentar dentro de un fólder la siguiente documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: • Número de folio de participación impreso del sistema de Trabajaen (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).

	• Curriculum vitae explicando claramente su experiencia profesional. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (Formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará cédula o título profesional. El Archivo General de la Nación 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	**Tercera;** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Archivo General de la Nación, www.agn.gob.mx/ServicioProfesional de Carrera/Temario a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del Concurso	**Cuarta;** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El día 4/10/2006
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	Del día 4/10/2006 al 18/10/2006
* Presentación de documentos	Del día 20/10/2006 al 17/11/2006
* Evaluación técnica	Del día 20/10/2006 al 17/11/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales	Del día 20/10/2006 al 17/11/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	El día 20/10/2006 al 8/11/2006
* Resolución candidato	El día 11/12/2006

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

Publicación de resultados	**Quinta;** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**Sexta;** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades Técnicas. Gerenciales, Visión del Servicio Público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas del Archivo General de la Nación o Dirección de Recursos Humanos, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas	**Séptima;** 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 habilitó el módulo de atención telefónica en el número 51-33-99-00, extensiones 19346 y 19347 el cual estará funcionando de 10:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	**Octava;** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose, el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondientes y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité Técnico de Selección del Archivo General de la Nación 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 la página www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección del Archivo General de la Nación determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Archivo General de la Nación conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Archivo General de la Nación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Jesús Manuel Martínez Rivera

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria pública y abierta COFECOM/2/2006 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la plaza	* Jefe de Departamento		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OA1
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Ejecutiva	**Sede:** Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Dar seguimiento a la formulación de dictámenes por parte de las Direcciones Generales Operativas de la CFC que serán sometidos a consideración de los miembros del Pleno. **2.** Informar al Secretario Ejecutivo sobre el estado de los asuntos en trámite. **3.** Programar el proyecto de orden del día previa coordinación con las Direcciones Generales Operativas. **4.** Facilitar la información para mantener el registro trimestral de seguimiento de acuerdos del Pleno. **5.** Coordinar el envío de resoluciones para revisión y firma de Comisionados y Presidencia a fin de garantizar que las áreas operativas notifiquen oportunamente las resoluciones adoptadas por el Pleno. **6.** Asegurar la disponibilidad de información sobre el cumplimiento de los condicionamientos impuestos por el Pleno de la Comisión, y controlar el seguimiento del cumplimiento en el pago de las multas impuestas por el Pleno. **7.** Revisar y someter a consideración del Secretario Ejecutivo información y/o documentación para conocimiento y/o firma, a fin de comunicar al personal que corresponda, las instrucciones del mismo. **8.** Coordinar con las distintas áreas de la Comisión el desahogo de los requerimientos de información hechos a la Unidad de Enlace. **9.** Asistir y representar al Secretario Ejecutivo en los Comités internos que éste designe.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciado en Economía, Derecho, Ingeniería, Administración. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de un año en Actividad Económica, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	**1.** Política de Competencia. Nivel de dominio básico. **2.** Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	* Subdirector de Asuntos Laborales		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Sede:** Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan. **2.** Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con el presunto responsable, recurrente o particular, así como la conducta materia del procedimiento, a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. **3.** Desarrollar acciones que permitan exponer ante el Secretario Ejecutivo y los miembros del Pleno las alternativas de soluciones para los asuntos que se tienen asignados. **4.** Supervisar que los expedientes que se tienen asignados, se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión de Pleno o como concluidos a la Oficialía de Partes. **5.** Evaluar y dar seguimiento al estatus que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del Director de Area. **6.** Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando así lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos. **7.** Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a cargo con las sentencias y criterios que hayan sido difundidos. **8.** Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciado en Derecho. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	**1.** Política de Competencia. Nivel dominio básico. **2.** Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio avanzado.	
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio básico.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	* Subdirector de Investigaciones de Comparecencia		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Sede:** Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan. **2.** Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con el presunto responsable, recurrente o particular, así como la conducta materia del procedimiento, a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. **3.** Desarrollar acciones que permitan exponer ante el Secretario Ejecutivo y los miembros del Pleno las alternativas de soluciones para los asuntos que se tienen asignados. **4.** Supervisar que los expedientes que se tienen asignados, se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión de Pleno o como concluidos a la Oficialía de Partes. **5.** Evaluar y dar seguimiento al estatus que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del Director de Area. **6.** Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando así lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos. **7.** Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a cargo con las sentencias y criterios que hayan sido difundidos. **8.** Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	**1.** Política de Competencia. Nivel dominio básico. **2.** Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio avanzado.	
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio básico.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	* Dictaminador de Acuerdos		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	**NB1**
Percepción ordinaria	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Concentraciones	**Sede:** Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Elaborar, mediante el análisis de la información presentada por los agentes económicos al realizar la notificación e investigación, dictámenes para la Dirección General de Concentraciones y su posterior entrega a la Secretaría Ejecutiva de la CFC. **2.** Elaborar mediante el análisis de la información presentada por los agentes económicos, notas sobre avisos de reestructuración y consultas para la Dirección General de Concentraciones y su posterior entrega a la Secretaría Ejecutiva de la CFC. **3.** Revisar la información presentada por los agentes económicos para el análisis de concentraciones notificadas, avisos de reestructuración y consultas, para verificar que la información sea suficiente y en caso de que sea necesario, elaborar los requerimientos de información correspondientes. **4.** Elaborar las resoluciones de las concentraciones notificadas y dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones, con base en las decisiones y argumentos del Pleno de la CFC, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y la posterior notificación al agente económico. **5.** Elaborar los acuerdos de respuesta de los avisos de reestructuración turnados a la Dirección General de Concentraciones, con base en el resultado del análisis de información proporcionada por el agente económico, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva de la CFC y notificación posterior al promovente. **6.** Elaborar los oficios de respuesta a las consultas turnadas a la Dirección General de Concentraciones, con base en el análisis de la información proporcionada por el agente económico, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva de la CFC y notificación posterior al promovente. **7.** Elaborar notas de seguimiento a las concentraciones dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones y que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, a través del análisis de la información presentada por los agentes económicos, para entrega a la Secretaría Ejecutiva y en su caso revisión por parte del Pleno. **8.** Elaborar proyectos de acuerdo a las concentraciones dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones y que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno con base en las consideraciones y determinaciones del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y notificación posterior al promovente. **9.** Elaborar notas sobre recursos de reconsideración de asuntos atendidos por la Dirección General de Concentraciones, solicitadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su inclusión en los dictámenes sobre los recursos y su resolución por parte del Pleno.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciado en Economía. Titulado.
	Laborales:	Experiencia de tres años en Teoría Económica y Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales:	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	**1.** Política de Competencia. Nivel de dominio básico. **2.** Teoría Económica. Nivel de dominio básico.
	Idiomas:	Inglés. Leer, hablar y escribir a nivel de dominio avanzado.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Director de Recursos Humanos		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	MA1
Percepción ordinaria	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	**Sede:** Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto anual en materia de servicios personales, así como proponer las asignaciones presupuestales dentro del capítulo 1000 considerando los requerimientos y normatividad aplicable en cuanto a las áreas administrativas y sustantivas. **2.** Instrumentar las acciones y mecanismos necesarios que permitan controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado para la operación en materia de recursos humanos, con la finalidad de asegurar transparencia y evitar desviaciones de las metas establecidas. **3.** Definir y coordinar las acciones necesarias para gestionar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 "Servicios Personales" que requieran del traspaso de recursos derivadas de aplicaciones de movimientos como cancelación, creación, conversión o renivelación de plazas. **4.** Coordinar y supervisar el desarrollo de las conciliaciones mensuales del presupuesto ejercido por la Comisión Federal de Competencia en materia de servicios personales, considerando los diversos conceptos de la nómina, con el propósito de asegurar el control y seguimiento del gasto, así como para la toma de decisiones de la Dirección General de Administración. **5.** Supervisar y validar los procesos operativos para asegurar la validez y confiabilidad del cálculo y solicitud del pago de la nómina al área de finanzas, considerando movimientos de personal que se presenten en la plantilla, descuentos por incidencias, etc. a fin de cumplir con la normatividad aplicable y el ejercicio del presupuesto autorizado. **6.** Supervisar y validar los procesos operativos para asegurar la procedencia del pago derivado de los contratos de servicios personales por honorarios asimilados a sueldos, a través de la revisión y validación de los resultados o entregables comprometidos, para solicitar el pago correspondiente al área de finanzas, a fin de cumplir con la normatividad aplicable y el ejercicio del presupuesto autorizado por este concepto del gasto. **7.** Supervisar y validar los procesos operativos para asegurar la validez y confiabilidad del cálculo y solicitud del pago al área de finanzas, de las prestaciones de prima vacacional, aguinaldo, prima quinquenal, despensa, ayuda por servicios, seguro de vida, seguro de separación, seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado, previsión social, apoyo por desarrollo y capacitación, empleado del mes, etc., a que tienen derecho los servidores públicos de la Comisión, a fin de cumplir con la normatividad aplicable y el ejercicio del presupuesto autorizado. **8.** Coordinar y supervisar la implementación de acciones que aseguren la elaboración de reportes de seguimiento a los indicadores de gestión de la Dirección de Recursos Humanos, que permitan informar a la Dirección General de Administración sobre el ejercicio mensual del presupuesto por concepto de servicios personales y por partida presupuestal, para la toma de decisiones. **9.** Coordinar, supervisar y validar el cálculo de los impuestos, como el 2% sobre nómina, ISR, etc., derivados del ejercicio del Capítulo 1000, por concepto de pago de nómina, para solicitar el pago correspondiente al área de finanzas, conforme a la normatividad aplicable. **10.** Coordinar, supervisar y validar el cálculo de los pagos a terceros como instituciones de seguros, ISSSTE, SAR, FONAC, etc., derivados del ejercicio del capítulo 1000, por concepto de pago de nómina, para solicitar asimismo el pago correspondiente al área de finanzas, conforme a la normatividad aplicable. **11.** Coordinar y supervisar la implementación de acciones que aseguren la elaboración de reportes de seguimiento a los indicadores de gestión de la Dirección de Recursos Humanos, que permitan informar a la Dirección General de Administración sobre el ejercicio mensual del presupuesto por concepto de pagos a terceros, para la toma de decisiones.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o Finanzas. Titulado.
	Laborales:	Experiencia de cuatro años en Administración Pública, Análisis Numérico y en Análisis Funcional.
	Capacidades gerenciales:	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo.

	Capacidades técnicas:	**1.** Recursos Humanos. Capítulo 1000. Nivel de dominio avanzado. **2.** Recursos Humanos. Organización y Presupuesto. Nivel de dominio avanzado.
	Idiomas:	No requerido.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) Intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.

Nombre de la plaza	* Subdirector de Desarrollo Organizacional		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Económicos	**Sede:** Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar informes sobre temas de competencia económica con la finalidad de aportar elementos de análisis que permitan determinar la existencia y los efectos de las concentraciones y de otras posibles restricciones a la competencia en los mercados, así como los mercados relevantes y sus características. **2.** Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que las partes involucradas presenten en los procedimientos de investigaciones de oficio, denuncias y recursos de reconsideración sobre concentraciones y otras restricciones a la competencia para fortalecer los argumentos económicos de la Comisión. **3.** Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que se presenten en impugnaciones judiciales en contra de decisiones de la Comisión. **4.** Elaborar informes que permitan identificar y evaluar los efectos de la aplicación de leyes y reglamentos vigentes en el proceso de competencia y libre concurrencia para los estudios que realice la Dirección General. **5.** Elaborar informes para identificar y evaluar los efectos en el proceso de competencia y libre concurrencia de los proyectos de reformas a leyes y reglamentos.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Administración, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Finanzas. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de un año en Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	**1.** Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio. **2.** Política de Competencia. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas:	Inglés. Leer a nivel avanzado, hablar y escribir a nivel intermedio.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	* Subdirector de Cumplimiento a la Calidad		
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA2
Percepción ordinaria	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Estudios Económicos	**Sede:** Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar informes que permitan identificar y evaluar la existencia de restricciones al proceso de competencia y libre concurrencia en estudios que realice la Dirección General sobre la aplicación de leyes y reglamentos vigentes. **2.** Elaborar informes para evaluar los efectos de iniciativas y proyectos de reformas a leyes y reglamentos sobre el proceso de competencia y libre concurrencia. **3.** Elaborar informes sobre temas de competencia económica con la finalidad de aportar elementos de análisis que permitan determinar la existencia y los efectos de las prácticas monopólicas y otras posibles restricciones a la competencia en los mercados, así como definir los mercados relevantes y sus características. **4.** Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que las partes involucradas presenten en los procedimientos de investigaciones de oficio, denuncias y recursos de reconsideración sobre concentraciones y otras restricciones a la competencia para fortalecer los argumentos económicos de la Comisión. **5.** Colaborar en el análisis de competencia para dar respuesta a los argumentos que se presenten en impugnaciones judiciales en contra de decisiones de la Comisión. **6.** Elaborar informes para evaluar los efectos de ajustes a programas y políticas de las dependencias y entidades de la administración pública federal sobre el proceso de competencia y libre concurrencia.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Administración, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Finanzas. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	**1.** Política de Competencia. Nivel de dominio básico **2.** Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas:	Inglés. Leer a nivel avanzado, hablar y escribir a nivel intermedio.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet. Nivel intermedio.	

Bases

Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto, no estar inhabilitado para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar curriculum vitae en español (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual) así como en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Presentar acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional o Título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico 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 y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente.
Etapas del concurso	4**a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de octubre de 2006
Registro de Aspirantes	Del 4 de octubre al 18 de octubre de 2006
Revisión curricular	18 de octubre de 2006
Publicación total de aspirantes	18 de octubre de 2006
** Presentación de documentos	Del 25 de octubre al 3 de noviembre de 2006
** Evaluación de capacidades	Del 25 de octubre al 17 de noviembre de 2006
** Entrevista por el Comité de Selección	Del 13 de noviembre al 30 de noviembre de 2006
* *Resolución candidato	Del 15 al 30 de noviembre de 2006

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

Publicación de resultados	**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Competencia, ubicadas en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Santa Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349 o al lugar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6636, 6637 y 6638, el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx *** Nota:** Se informa que con fundamento en los artículos 72, 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Acuerdo Quinto fracción II, X, XII y XIII de los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, que en sesión celebrada el 19 de septiembre de 2006, el Comité Técnico de Profesionalización identificó que estos puestos están contemplados en el proyecto de reestructuración de la Comisión Federal de Competencia que está en proceso de autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública y que con el propósito de no interrumpir la operación sustantiva y los

	servicios que brinda la Comisión, se convoca para su ocupación. Si la autorización de dicha reestructuración tiene efecto durante el desarrollo del concurso, esto no interferirá con el proceso. En los casos de quienes resulten ganadores de los concursos, a continuación se mencionan los cambios que sufrirán las denominaciones de los puestos en los que serán nombrados como titulares: De Jefe de Departamento a Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos. De Subdirector de Asuntos Laborales a Subdirector de Asuntos Jurídicos “A”. De Subdirector de Investigaciones de Comparecencia a Subdirector de Asuntos Jurídicos “B”. De Dictaminador de Acuerdos a Subdirector de Concentraciones “A”. De Subdirector de Desarrollo Organizacional a Subdirector de Estudios y Concentraciones. De Subdirector de Cumplimiento de Calidad a Subdirector de Estudios Regulatorios.
Principios del concurso	**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

A) Plaza: Subdirección de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria; Vacante: 01; Nivel: NA1; Percepción Ordinaria Bruta: $25,254.76, Sede: México, D.F.; Misión: Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado; Funciones principales: **a)** Analizar el marco jurídico del sector correspondiente y su congruencia con el anteproyecto normativo presentado para su revisión; **b)** Revisar que la Manifestación de Impacto Regulatorio para el anteproyecto presentado por las dependencias u organismos descentralizados cuente con toda la información relevante; **c)** Elaborar un proyecto de dictamen para revisión del superior jerárquico; **d)** Analizar el contenido y compromisos establecidos en el Programa de Mejora Regulatoria aplicable a los sectores que le sean encomendados; **e)** Verificar que toda la información, que no esté clasificada, relativa a los Programas de Mejora Regulatoria aplicables a los sectores que le sean encomendados, se encuentre el portal de Internet de la COFEMER; **f)** Elaborar, cada que le sea requerido, un informe de los avances a los compromisos establecidos en los Programas de Mejora Regulatoria de los sectores que le sean encomendados; **g)** Analizar las áreas de oportunidad de las dependencias y organismos descentralizados a fin de detectar la capacitación necesaria respecto a la elaboración y remisión a la COFEMER de manifestaciones de impacto regulatorio y someterlo al superior jerárquico; **h)** Elaborar un esquema de capacitación que será sometido al superior jerárquico para su autorización y negociación con las dependencias y organismos descentralizados; **i)** Elaborar el material de apoyo para la capacitación y, en su caso, exponer el contenido de la capacitación al personal de dependencias y organismos descentralizados en materia de elaboración y remisión a la COFEMER de manifestaciones de impacto regulatorio; **j)** Analizar las áreas de oportunidad de las dependencias y organismos descentralizados a fin de brindar asesoría respecto de los conceptos y sistemas utilizados para inscribir información en el Registro Federal de Trámites y Servicios; **k)** Elaborar un esquema de capacitación respecto de los conceptos y sistemas utilizados para inscribir información en el Registro Federal de Trámites y Servicios que será sometido al superior jerárquico para su autorización y negociación con las dependencias y organismos descentralizados; **l)** Revisar el material de apoyo para la capacitación respecto de los conceptos y sistemas utilizados para inscribir información en el Registro Federal de Trámites y Servicios y, en su caso, exponer el contenido de la capacitación al personal de dependencias y organismos descentralizados; **m)** Analizar el contenido y compromisos establecidos en el Programa de Mejora Regulatoria aplicable a los sectores que sean presentados a la COFEMER; **n)** Revisar la congruencia del Programa de Mejora Regulatoria aplicable a los sectores que sean asignados, con el marco regulatorio aplicable y, en su caso, con los estudios o comentarios con que se cuente al respecto; **o)** Elaborar un proyecto de comentarios a los Programas de Mejora Regulatoria de los sectores que le sean encomendados, mismo que será sometido para autorización al superior jerárquico; Adscripción: Dirección General; Perfil requerido: Nivel académico: Titulado, Carreras genéricas: Derecho y Economía; Experiencia laboral: Dos años; Capacidades gerenciales: Orientación a resultados, Negociación; Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal, Sistema Jurídico de la Mejora Regulatoria y Economía de la Regulación. Idioma: Inglés Básico; Paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) Internet.

Bases

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

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

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

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

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

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

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

1	Publicación de convocatoria	4/10/2006
2	Registro de aspirantes	Del 4/10/2006 - 17/10/2006
3	Publicación de folios aceptados	18/10/2006
4	Evaluación de capacidades técnicas	20/10/2006
5	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	Del 25/10/2006 - 27/10/2006
6	Presentación de documentos	30/10/2006
7	Entrevista por el Comité de Selección	30/10/2006

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, sita en la calle Alfonso Reyes No. 30, piso 8, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados y la página de la Comisión www.cofemer.gob.mx con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

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

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 a las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

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

México, D.F., a 28 de septiembre de 2006.

El Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de

Carrera en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

El Director de Administración

Lic. Javier Zarco Ledesma

Rúbrica.

TEMARIOS DE LAS PLAZAS A CONCURSO

Plaza: Denominación: CF52601-0000029ACJ Subdirección de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria

Mejora Regulatoria.

1. Programa Federal de Mejora Regulatoria.

2. Normatividad de la Mejora Regulatoria.

3. Propósito y organización de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

4. Efectos de la mejora regulatoria en la competitividad del país.

Bibliografía:

- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (disponible en www.cofemer.gob.mx).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (disponible en www.cofemer.gob.mx).
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Acuerdo por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (disponible en www.cofemer.gob.mx).
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria (disponible en www.cofemer.gob.mx).
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la presentación de los Programas Bienales de Mejora Regulatoria 2003-2005 (disponible en www.cofemer.gob.mx).
- Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006 (disponible en www.cofemer.gob.mx).

Normatividad en materia de Mejora Regulatoria y de política sectorial.

1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

2. Estrategias de la mejora regulatoria: la Manifestación de Impacto Regulatorio ante la Comisión, el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), Programas de Mejora Regulatoria, Moratoria regulatoria y Participación con estados y municipios.

3. Normatividad relacionada con los sectores regulados.

Bibliografía:

- Artículos 1 al 17, 26 y 45 al 50, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (disponible en www.cofemer.gob.mx).
- Capítulo II, Sección I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio (disponible en www.cofemermir.org).
- Portal de Registro Federal de Trámites y Servicios (www.cofemertramites.gob.mx).
- Acuerdo Presidencial por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria, y artículo único que le reforma (disponibles en www.cofemer.gob.mx).
- Instituto Mexicano para la Competitividad, 2005, Situación de la Competitividad de México 2004, hacia un pacto de competitividad.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-08 04/10/2006

El Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, 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:

Nombre de la plaza	Director General de Administración e Informática		Cons. 915
Nivel administrativo	KA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruto $119,670.45	**Sede**	México, D.F.
Adscripción	Dirección en Jefe		
Funciones principales	**1.** Coordinar, instrumentar y aplicar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, para garantizar el cumplimiento de la operación del SENASICA. **2.** Proponer al titular del SENASICA las políticas para la administración de recursos y la prestación de servicios generales, así como implementar las acciones correspondientes para su aplicación, de conformidad con los lineamientos que emita la Oficialía Mayor. **3.** Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad y transparencia en el SENASICA. **4.** Formular, en coordinación con la Oficialía Mayor, los anteproyectos de programación-presupuesto en materia de administración, capacitación, desarrollo de personal, de adquisiciones y suministros, así como vigilar su correcta ejecución. **5.** Dirigir y coordinar la integración del Programa Operativo Anual del SENASICA, así como remitir en tiempo y forma la información programática y presupuestal actualizada a las dependencias gubernamentales que la soliciten. **6.** Gestionar ante las unidades administrativas competentes de la SAGARPA; así como de la SHCP, la autorización, asignación y modificación al presupuesto de gasto corriente y de inversión del SENASICA. **7.** Certificar la suficiencia presupuestaria requerida para la suscripción de los contratos y convenios que celebre el SENASICA a nivel central en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas. **8.** Notificar a las unidades administrativas responsables, las asignaciones presupuestales de gasto corriente y de inversión que les corresponden, así como vigilar su correcta ejecución. **9.** Vigilar y aprobar el registro contable de las operaciones financieras, los estados financieros, así como la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **10.** Vigilar la programación y cumplimiento de los pagos a prestadores de servicios, contratistas y proveedores según los procedimientos y normas establecidas. **11.** Coordinar la formulación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas responsables, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la SAGARPA.		

	12. Establecer las políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, otorgamiento de prestaciones, servicios, capacitación, desarrollo y movimientos del personal de las unidades administrativas del SENASICA, de acuerdo con las disposiciones y criterios establecidos por la Oficialía Mayor, promoviendo el establecimiento del Servicio Profesional de Carrera. **13.** Dirigir y supervisar la operación, funcionamiento e implementación del Servicio Profesional de Carrera en el SENASICA, con la finalidad de garantizar la igualdad de oportunidades en base al mérito e impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad. **14.** Establecer lineamientos para el pago de las remuneraciones al personal del SENASICA; así como aplicación de descuentos, retenciones, aportaciones y contribuciones autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. **15.** Vigilar la aplicación de estrategias de administración de personal, la regulación de las relaciones laborales de acuerdo con las leyes y condiciones generales de trabajo vigentes. **16.** Coordinar y supervisar los sistemas de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, y del parque vehicular, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final. **17.** Administrar, controlar y evaluar la ejecución de los recursos provenientes de créditos y aportaciones de origen externo para financiar el desarrollo de programas y efectuar las gestiones para su reembolso. **18.** Coordinar la adquisición de bienes y servicios que realice el SENASICA y supervisar que se suministren a las direcciones generales para el ejercicio de sus atribuciones. **19.** Integrar y ejecutar el programa anual del SENASICA, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas y lineamientos que emita la Oficialía Mayor. **20.** Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter internacional que se relacionen con las atribuciones específicas de las áreas administrativas. **21.** Acordar y suscribir los convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes en la materia. **22.** Coordinar la administración y evaluar el desarrollo informático del SENASICA, así como vigilar la oportuna atención a los requerimientos de información relacionadas con las solicitudes presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. **23.** Difundir la aplicación de normas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, para el desarrollo de los programas de organización, modernización y simplificación administrativa del SENASICA. **24.** Supervisar el diseño de sistemas administrativos acordes a las necesidades operativas para el mejor aprovechamiento de los recursos, así como en el ámbito de sus atribuciones las demás que le asigne el Director en Jefe del SENASICA.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado en las carreras de: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Derecho, Economía, Finanzas o Administración
	Laborales:	Experiencia mínima de 10 años en alguna de las siguientes áreas: Economía General, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, o Derecho y Legislaciones Nacionales.

	Técnicos:	● Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ● Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. ● Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ● Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. ● Ley Federal de Procedimientos Administrativos. ● Ley Federal del Trabajo. ● Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. ● Presupuesto de Egresos de la Federación. ● Ley de Ingresos de la Federación. ● Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. ● Ley General de Bienes Nacionales. ● Manual de Normas Presupuestarias. ● Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. ● Norma para autorizar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. ● Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. ● Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. ● Código Fiscal de la Federación. ● Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental. ● Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica.
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio).
	Idiomas:	Inglés nivel básico.
	Otros:	

Bases

Primera: Requisitos de participación	**1.** Podrán participar los Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza: 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; no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda: Documentación requerida	**2.** Los aspirantes deberán presentar: Una impresión de la información curricular que subió al portal www.trabajaen.gob.mx. Solicitud de empleo con fotografía. Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Cédula Profesional.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte).

4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

5. Clave Unica de Registro de Población.

6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema.

7. Comprobante de domicilio.

8. 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.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación.

10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.

Tercera: Registro de candidatos

3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 5 o 6 dígitos 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 la página Web de este Organo Administrativo Desconcentrado www.SENASICA.sagarpa.gob.mx

Cuarta: Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o Periodo
Publicación de Convocatoria:	4/10/2006
Registro de Aspirantes:	Del 4/10/2006 al 17/10/2006
Publicación de Folios	18/10/2006
*Evaluación Técnica	26/10/2006
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	Del 1 al 7 /11/2006
*Assesment Center	16 y 17/11/2006
*Presentación de Documentos	A partir del 23/11/2006
*Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23/11/2006
*Publicación de la Resolución	A partir del 23/11/2006
*Ingreso	1/12/2006

Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabaja En, previo a la inscripción a esta vacante.

Quinta: Publicación de resultados

5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del SENASICA www.SENASICA.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Sexta: Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista con el Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Séptima: Resolución de dudas	**7.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, en relación con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, Ext. 21052 y el correo electrónico spc@SENASICA.sagarpa.gob.mx o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489, piso 15 de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, de 9:00 a 15:00 Hrs.
Octava: Principios del concurso	El concurso se desarrollará con 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, 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 de Carrera y Recursos Humanos 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 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 requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.SENASICA.sagarpa.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional

de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-09 04/10/2006

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

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos Cons. 1083		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruto: $17,046.25	**Sede**	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Sistemas y Telecomunicaciones		
Funciones principales	**1.** Formular estándares en el diseño de bases de datos para facilitar el uso e intercambio de la información. **2.** Crear y administrar las cuentas de los usuarios de las bases de datos. **3.** Coordinar el diseño de las bases de datos para asegurar su funcionalidad conforme a los estándares establecidos. **4.** Establecer procedimientos y administrar los manejadores y servidores de base de datos para optimizar recursos y garantizar la disponibilidad de la información. **5.** Implementar políticas de seguridad para el acceso a las bases de datos y detección de intrusiones, para asegurar la integridad de la información, así como la adecuada operación de los servidores de bases de datos.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional pasante en las carreras de: Computación e Informática o Ingeniería.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Ciencias de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.	
	Técnicos:	Amplio conocimiento de SQL, diseño de base de datos, administración del manejador Informix, análisis y desarrollo de sistemas, conocimientos a nivel intermedio de Java, Sistema Operativo Linux, Unix nivel usuario y administrador.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel avanzado.	
	Idiomas:	Comprensión del idioma Inglés nivel intermedio.	
	Otros:		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Operación y Supervisión en Aeropuertos Cons. 1236		
Nivel administrativo	QA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruto: $17,046.25	**Sede**	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Aeropuertos		
Funciones principales	**1.** Formular y proponer el Programa de Supervisión a las Oficinas de Inspección de Sanidad en Aeropuertos, así como su seguimiento y control. **2.** Supervisar la correcta aplicación de la normatividad fitozoosanitaria para la importación de mercancías agropecuarias, en las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria en Aeropuertos. **3.** Proponer a la Subdirección de Aeropuertos medidas correctivas a las desviaciones en el proceso de inspección fitozoosanitaria en las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria en Aeropuertos.		

	4. Evaluar la aplicación de los lineamientos y procedimientos técnico-operativos, de control y de supervisión en materia de inspección fitozoosanitaria internacional en las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria en Aeropuertos, y proponer modificaciones para la mejora de los mismos a la Subdirección de Aeropuertos. **5.** Evaluar los resultados obtenidos en las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria en Aeropuertos y proponer las medidas correctivas a las desviaciones que se presenten. **6.** Proponer controles que permitan evaluar con objetividad la función operativa de las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria en Aeropuertos. **7.** Participar en la elaboración y revisión de proyectos de normas relacionadas con los procesos de inspección y verificación fitozoosanitaria. **8.** Participar en reuniones técnico-operativas con el sector privado e instituciones nacionales, relacionadas con la inspección fitozoosanitaria en aeropuertos. **9.** Servir como enlace de las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria en Aeropuertos con las áreas normativas, para aplicar correctamente la normatividad.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia		
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Desarrollo Agropecuario, Biología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica) o Fitopatología.		
	Técnicos:	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias. Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Administración Pública Federal, elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Legislación Fitosanitaria y Zoosanitaria Internacional.		
Nombre de la plaza	Especialista Agropecuario “C” Cons. 1136			
Identificación	Jefe de Turno			
Nivel administrativo	OA1		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruto: $17,046.25		**Sede**	Cancún, Quintana Roo
Adscripción	Subdirección de Aeropuertos			
Funciones principales	**1.** Apoyar al responsable de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en la elaboración del programa de trabajo anual, para presentarlo en tiempo y forma a la Dirección General. **2.** Programar las actividades y el rol de trabajo del personal operativo, para optimizar y eficientar el desarrollo de las actividades cotidianas de la OISA. **3.** Validar y, en su caso, expedir el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, el registro de trámite de inspección u otra documentación oficial, para certificar la calidad sanitaria de las mercancías de importación. **4.** Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. **5.** Supervisar y apoyar al personal operativo en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria y demás disposiciones legales, para garantizar que se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y garantizar el otorgamiento del servicio. **6.** Vigilar las actividades asignadas al personal operativo y los roles de trabajo, para asegurar su cumplimiento y, en su caso, aplicar las medidas correctivas. **7.** Preparar datos estadísticos derivados de los procesos de verificación, inspección y certificación Fitozoosanitaria, para la revisión general de dichos procesos y del desempeño del personal oficial.			

	8. Analizar e interpretar los datos estadísticos que se generen como resultado de las actividades de verificación e inspección fitozoosanitaria, así como del desempeño del personal, para proponer las mejoras necesarias. **9.** Elaborar y presentar al responsable de la oficina, informes que reflejen el desempeño del personal operativo y de la oficina en general, para proporcionar elementos de evaluación y de toma de decisiones.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado en la carrera de: Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Desarrollo Agropecuario o Agronomía.
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en las siguientes áreas: Producción Animal, Biología Animal (Zoología), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias y Biología Vegetal (Botánica).
	Técnicos:	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias. Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio.
	Idiomas:	Inglés nivel básico.
	Otros:	Revisar maletas, equipaje y bultos de pasajeros internacionales aéreos y marítimos, para minimizar el riesgo de introducción al país de plagas y enfermedades a través de productos que no cumplan con la regulación fitozoosanitaria. Administración Pública Federal, aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Legislación Fitosanitaria y Zoosanitaria Internacional. Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.

Nombre de la plaza	Mando de Coordinación 10		Cons. 1210
Identificación	Enlace de Diseño Gráfico		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruto: $13,880.94	**Sede**	México, D.F.
Adscripción	Unidad de Comunicación con el Usuario		
Funciones principales	**1.** Realizar carteles, retoque de imágenes, maquetas, dibujos y mensajes visuales en general. **2.** Levantamiento de imágenes en diferentes formatos de video, así como realización de animaciones y cortinillas para video. **3.** Realizar guiones para video. **4.** Coordinar con las demás áreas del Senasica, la información o mensajes que se pretende difundir, dependiendo del público objetivo en determinado evento.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional Titulado en la carrera de: Diseño Gráfico.
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Biología de Insectos, (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Virología, Agronomía, Producción Animal, Fitopatología y Ciencias Veterinarias.
	Técnicos:	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria. Conocimientos básicos de normatividad agropecuaria. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office, Internet, Aura, Corel Draw 13, Photo Shop, after Efects, Adobe Premier, Media 100 Word, PowerPoint.
	Idiomas:	Inglés nivel básico.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 83		
Identificación	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruto $8,649.06	**Sede**	Durango-Comarca Lagunera
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	**1.** Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis **2.** Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. **3.** Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. **4.** Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. **5.** Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. **6.** Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. **7.** Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. **8.** Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. **9.** Supervisar la toma de muestras en los rastros. **10.** Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. **11.** Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de cero a seis meses en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 48		
Identificación	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruto $8,649.06	**Sede**	Cadereyta, Querétaro
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	**1.** Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis. **2.** Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mórtem. **3.** Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. **4.** Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. **5.** Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. **6.** Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. **7.** Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. **8.** Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. **9.** Supervisar la toma de muestras en los rastros. **10.** Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de muestras al laboratorio. **11.** Coordinar con el laboratorio la emisión de resultados en tiempo y forma.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia.		
	Laborales:	Experiencia mínima de cero a seis meses en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.		
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace “B” Cons. 51			
Identificación	Supervisor Distrital			
Nivel administrativo	QB		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruto $8,649.06		**Sede**	Villaflores, Chiapas
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores			
Funciones principales	**1.** Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis. **2.** Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mórtem. **3.** Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. **4.** Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. **5.** Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. **6.** Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. **7.** Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. **8.** Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. **9.** Supervisar la toma de muestras en los rastros. **10.** Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de muestras al laboratorio. **11.** Coordinar con el laboratorio la emisión de resultados en tiempo y forma.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia.		
	laborales:	Experiencia mínima de cero a seis meses en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.		
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace “B” Cons. 85			
Identificación	Supervisor Distrital			
Nivel administrativo	QB		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruto $8,649.06		**Sede**	Ojinaga, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores			
Funciones principales	**1.** Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis. **2.** Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mórtem. **3.** Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. **4.** Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres.			

	5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. **6.** Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. **7.** Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. **8.** Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. **9.** Supervisar la toma de muestras en los rastros. **10.** Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de muestras al laboratorio. **11.** Coordinar con el laboratorio la emisión de resultados en tiempo y forma.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia.		
	Laborales:	Experiencia mínima de cero a seis meses en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.		
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace “C” Cons. 615			
Identificación	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria			
Nivel administrativo	QC	**Número de vacantes**	1	
Percepción ordinaria	Bruto: $10,269.13	**Sede**	Mérida, Yucatán	
Adscripción	Subdirección de Aeropuertos			
Funciones principales	**1.** Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la Sagarpa, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. **2.** Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. **3.** Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. **4.** Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. **5.** Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan el riesgo la sanidad agropecuaria del país. **6.** Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. **7.** Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. **8.** Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. **9.** Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.			

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado en las carreras de: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, y Veterinaria y Zootecnia.
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas: Biología Animal (Zoología), Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal (Fitopatología) y Ciencias Veterinarias
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel básico.
	Idiomas:	Inglés nivel básico.
	Otros:	Revisar maletas, equipaje y bultos de pasajeros internacionales aéreos y marítimos, para minimizar el riesgo de introducción al país de plagas y enfermedades a través de productos que no cumplan con la regulación fitozoosanitaria. Administración Pública Federal, aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Legislación Fitosanitaria y Zoosanitaria Internacional. Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace “C”		Cons. 185
Nivel administrativo	QC	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	Bruto: 10,269.13	**Sede**	México, D.F.
Adscripción	Dirección en Jefe		
Funciones principales	**1.** Preparar material informativo, tales como presentaciones, gráficas, estadísticas, etc., que provean a la información y difusión del plan estratégico del Senasica. **2.** Preparar los materiales que apoyarán en la difusión e información que se proporciona a las demás áreas que integran el órgano desconcentrado, para que conozcan las adecuaciones y/o modificaciones al plan estratégico del Senasica. **3.** Preparar y enviar a cada una de las áreas interesadas, el informe mensual de avances físicos que se reflejan en los planes operativos implementados para el logro de los objetivos institucionales. **4.** Preparar y enviar mensualmente a cada una de las áreas interesadas, el informe de los avances financieros que se reflejan en los planes operativos implementados para el logro de los objetivos institucionales. **5.** Elaborar los reportes de avances y obtención de resultados en las evaluaciones practicadas a los programas y eventos que se implementan para la mejora de los servicios que proporciona el Senasica. **6.** Dar seguimiento a las acciones correctivas implementadas con motivo de los resultados de las evaluaciones practicadas a los programas, servicios o eventos que se llevan en el Senasica, con el objeto de propiciar la mejora en los servicios que proporciona.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado de las siguientes carreras: Contaduría, Agronomía, Economía, Veterinaria y Zootecnia, Psicología y Administración.
	Laborales:	Experiencia mínima cero a seis meses en alguna de las siguientes áreas: Administración, Economía General, Administración Pública, Agronomía, Psicología General y Ciencias Veterinarias.
	Técnicos:	Servicios de Calidad y Sanidad, Administración de Proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).		
	Idiomas:	No necesario.		
	Otros:			
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Detección y Combate			Cons. 1043
Nivel administrativo	OA1		Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: $17,046.25		**Sede**	Tapachula, Chiapas
Adscripción	Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed			
Funciones principales	**1.** Dirigir y coordinar la operación de la red de trampeo en la zona de dispersión de moscas estériles del Mediterráneo y en el resto del Estado de Chiapas. **2.** Identificar brotes y especímenes capturados y programar las medidas de control aplicadas. **3.** Implementar estrategias para detectar oportunamente la presencia de la mosca del Mediterráneo. **4.** Integrar y reportar estadísticamente la dinámica poblacional de las capturas a la Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed, a fin de redireccionar la liberación de moscas estériles y otros métodos de control disponibles. **5.** Realizar comparaciones de la fluctuación poblacional del insecto, con las medidas de control realizadas a fin de evaluar el efecto de las técnicas de combate utilizadas y del Programa General. **6.** Ejecutar un plan de supervisión continuo de todas las actividades de detección y combate en las diferentes áreas donde se realizan, con el objeto de mantener los estándares de calidad y la aplicación de los procedimientos y métodos aprobados.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Profesional titulado en la carrera de Agronomía		
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en Agronomía y Biología de Insectos (Entomología).		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Técnicos:	Manejo integrado de plagas enfocado a moscas del mediterráneo, ecología de plagas, organización de programas de erradicación y manejo de GPS.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Manejo de GPS y equipo de cómputo para organizar y planear las actividades de manejo y control de mosca del Mediterráneo en la región sur del país; así como la ubicación precisa por medio de GPS de las trampas instaladas y de los brotes detectados.		

Bases

Primera: requisitos de participación	**1.** Podrán participar los Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza: 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; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Segunda: documentación requerida

2. Los aspirantes deberán presentar:

Una impresión de la información curricular que subió al portal www.trabajaen.gob.mx.

Solicitud de empleo con fotografía.

Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. Cédula profesional.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Clave Unica de Registro de Población.
6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema.
7. Comprobante de domicilio.
8. 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.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación.
10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.

Tercera: registro de candidatos

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx

Cuarta: etapas del concurso

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

Etapas	**Fecha o periodo**
Publicación de convocatoria:	4/10/2006
Registro de aspirantes:	Del 4/10/2006 al 17/10/2006
Publicación de folios	18/10/2006
*Evaluación técnica	24 y 25/10/2006
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión	Del 1 al 7 /11/2006
*Presentación de documentos	A partir del 13/11/2006
*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 13/11/2006
*Publicación de la resolución	A partir del 13/11/2006
*Ingreso	15/11/2006, 1/12/2006 y 1/01/2007

Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.

Quinta: publicación de resultados	**5.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta: recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6.** 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 Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, o bien de la Delegación Estatal de la Sagarpa en los Estados, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Séptima: resolución de dudas	**7.** 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 57-22-73-00, extensión 21052 y el correo electrónico spc@senasica.sagarpa.gob.mx o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489, piso 15, de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, de 9:00 a 15:00 horas.
Octava: principios del concurso	El concurso se desarrollará con 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 de Carrera y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.senasica.sagarpa.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2006.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Lic. Katia Ayala Martínez
Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 04/2006 pública y abierta al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre de la plaza	Subdirector de Amparos “1”		
Número de vacantes	1	**Nivel Administrativo**	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Amparos	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	● Elaborar los informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparo y diversos administrativos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados. ● Elaborar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. ● Analizar y proponer los proyectos correspondientes para la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión. ● Analizar y proponer los escritos de denuncia o querella para la defensa adecuada de los intereses de la Comisión. ● Determinar los medios de prueba que deben presentarse ante el Ministerio público para la comprobación de los delitos cometidos contra la Comisión. ● Coordinar que las autoridades de la Comisión coadyuven con el ministerio público en los procesos penales. ● Analizar las sentencias de fondo emitidas por el Poder Judicial o tribunales administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. ● Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. ● Asegurar que las autoridades de la Comisión cumplan con las sentencias y hacerlo del conocimiento de la autoridad que emitió la sentencia, para evitar responsabilidades administrativas y penales. ● Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Derecho. Pasante y carrera terminada.	
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	● Liderazgo. ● Orientación a resultados.	

	Capacidades técnicas:	● Nociones generales de la Administración Pública Federal. ● Conocimientos en derecho constitucional. ● Conocimientos en derecho administrativo. ● Conocimientos en derecho procesal.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Amparos “2”		
Número de vacantes	1	**Nivel administrativo**	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Amparos	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	● Elaborar los informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparo y diversos administrativos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados. ● Elaborar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. ● Analizar y proponer los proyectos correspondientes para la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión. ● Analizar y proponer los escritos de denuncia o querella para la defensa adecuada de los intereses de la Comisión. ● Determinar los medios de prueba que deben presentarse ante el Ministerio Público para la comprobación de los delitos cometidos contra la Comisión. ● Coordinar que las autoridades de la Comisión coadyuven con el Ministerio Público en los procesos penales. ● Analizar las sentencias de fondo emitidas por el Poder Judicial o tribunales administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. ● Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. ● Asegurar que las autoridades de la Comisión cumplan con las sentencias y hacerlo del conocimiento de la autoridad que emitió la sentencia, para evitar responsabilidades administrativas y penales. ● Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Derecho. Pasante y carrera terminada.	
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	● Liderazgo. ● Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	● Nociones generales de la Administración Pública Federal. ● Conocimientos en derecho constitucional. ● Conocimientos en derecho administrativo. ● Conocimientos en derecho procesal.	

	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento Juicios de Nulidad		
Número de vacantes	1	**Nivel administrativo**	OB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	$19,432.72 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Juicios de Nulidad	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	● Analizar los antecedentes y comentarios de las áreas involucradas en los juicios, para contar con los elementos necesarios que permitan la mejor defensa de los intereses de la Comisión. ● Preparar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. ● Analizar las sentencias desfavorables a los intereses de la Comisión para definir la actuación administrativa que deban realizar las autoridades de la Comisión. ● Supervisar los recursos de revisión que deban presentarse ante los Tribunales correspondientes para lograr que el Poder Judicial modifique las sentencias desfavorables a la Comisión. ● Coordinar la tramitación de los recursos de revisión para que los mismos se apeguen a las disposiciones legales aplicables. ● Analizar las sentencias de fondo emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y Tribunales Colegiados Administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. ● Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. ● Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Derecho. Pasante y carrera terminada.	
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	● Liderazgo. ● Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	● Nociones generales de la Administración Pública Federal. ● Conocimientos en derecho constitucional. ● Conocimientos en derecho administrativo. ● Conocimientos en derecho procesal.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	

Bases

Requisitos de participación

1. 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 funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

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

● Acta de nacimiento, forma migratoria FM3 o matrícula consular con fotografía digitalizada, banda magnética e identificación holográfica; ● 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 con estudios acreditados al 100%); ● Documentos que acrediten los años de experiencia requeridos (Hoja Unica de Servicios o Constancia); ● Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte); ● Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); ● Curriculum Vitae y ● Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y acreditar que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Federal de Telecomunicaciones podrá solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, así como 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

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

Etapas del concurso

Los temarios referentes a la evaluación de las capacidades técnicas estarán publicadas en el portal: www.cft.gob.mx

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

Etapa	Fecha o plazo
Registro de aspirantes.	Del 4 al 17 de octubre de 2006.
Presentación de documentos.	El 20 de octubre de 2006.
Evaluación Técnica.	El 23 de octubre de 2006.
Resultados de la Evaluación técnica.	El 26 de octubre de 2006.
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión al Servicio Público:	Del 30 de octubre al 2 de noviembre de 2006.
Entrevista por el Comité de Selección.	El 8 de noviembre de 2006.
Resolución candidato.	El 10 de noviembre de 2006.

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6. Para la recepción y cotejo de documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y transversales, además de la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, sitas en Bosque de Radiatas número 44, 1er. piso, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, código postal 05120, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los portales electrónicos mencionados; la evaluación de las capacidades técnicas específicas se realizarán en el lugar, día y hora que se les indique en la revisión documental.

Resolución de dudas

7. 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 12 53 42 62, así como en las cuentas de correo electrónico jacano@cft.gob.mx de la Dirección de Recursos Humanos y abeltran@cft.gob.mx de la Subdirección de Planeación y Administración de Recursos Humanos.

Principios del concurso

8. 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 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

- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
- El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.
- El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente al menos con 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.
- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- 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 4 de octubre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección del Servicio Profesional de

Carrera de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Recursos Humanos

Lic. José Alberto Cano Reyes

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 046

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y Lineamientos relativos a 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:

Nombre de la plaza	Secretario Ejecutivo de Turismo Cultural		
Nivel administrativo	CFNC002	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Percepción ordinaria	$39,986.10 mensuales brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Diseñar e implementar proyectos que reconozcan los sitios con potencial turístico basado en el patrimonio cultural, considerando la sustentabilidad como premisa fundamental de la planeación, con la finalidad de desarrollar estrategias que permitan realizar la promoción de dichos lugares turísticos. **2.** Desarrollar los temas relativos al turismo y la infraestructura para el proyecto cartografía de recursos culturales de México, mediante el manejo de información actualizada y el uso racional de recursos, con la finalidad de asegurar que dicho proyecto se encuentre dentro de tiempos y bajo las circunstancias previstas para su ejecución. **3.** Diseñar indicadores y herramientas que permitan evaluar los resultados y el impacto que genera en el patrimonio los proyectos turísticos, así como en los diferentes grupos sociales, con base en la información recopilada y analizada del proyecto cartografía de recursos culturales de México, con la finalidad de contar con insumos de información que apoyen el desarrollo de los programas sustantivos institucionales. **4.** Desarrollar estrategias de coordinación interinstitucional con los sectores privado, social y académico, con base en los lineamientos acordes con las formas y normatividades de cada institución y los propios del Conaculta, con la finalidad de facilitar la difusión y promoción de los proyectos de cada área.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Titulado de las carreras en Ciencias Sociales, Humanidades, Antropología, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Cuatro años. Areas de experiencia: Antropología Cultural, Actividad Económica, Administración Pública, Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	Técnicos	Gestión Cultural, Política Cultural.	
	Idiomas	Inglés (Nivel avanzado).	
	Otros	No aplica.	

Nombre de la plaza	Secretario Auxiliar de Desarrollo y Difusión		
Nivel administrativo	CFNA001	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Percepción ordinaria	$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar las acciones necesarias en materia de información sobre cultura, mediante la recepción en los tiempos previstos de dichos documentos, con la finalidad de poner dicha información a disposición de la administración, de los profesionales de la cultura y de los investigadores. **2.** Coordinar la implementación de estrategias que permitan la difusión de los diversos productos que se generen en la coordinación nacional, utilizando los medios escritos y electrónicos establecidos para tal efecto, con la finalidad de optimizar tiempos y favorecer las estrategias de difusión. **3.** Promover el conocimiento, la evaluación y el análisis prospectivo de la acción cultural y su impacto en los diversos grupos sociales, a través de la comunicación asertiva de la acción cultural, con la finalidad de asegurar que la misma llegue al público en general. **4.** Implementar estrategias orientadas a promover el desarrollo cultural en estados y municipios enfocados hacia un desarrollo regional, a través del contacto con los responsables de dicha función, con la finalidad de homologar las estrategias para promover la cultura en el país. **5.** Coordinar las acciones necesarias que permitan la promoción de las políticas, a través de su difusión en medios electrónicos y escritos, con la finalidad de sensibilizar a los diversos actores sobre las múltiples incidencias de la acción cultural pública.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Pasante de las carreras en Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
	Laborales	Cuatro años. Areas de experiencia: Antropología Cultural, Sistemas Políticos, Cambio y Desarrollo Social, Problemas Internacionales, Actividad Económica, Econometría, Estadística.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	Técnicos	Política Cultural.	
	Idiomas	Inglés (Nivel Avanzado).	
	Otros	Francés (Nivel Intermedio).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Programas Editoriales		
Nivel administrativo	CFNA001	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Percepción ordinaria	$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Publicaciones	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Participar en forma conjunta con la Dirección de Seguimiento Editorial en la planeación de las diferentes colecciones a cargo de la Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos, mediante el análisis de las necesidades del mercado editorial y de la comunidad lectora mexicana, y desarrollando las propuestas correspondientes, con la finalidad de conformar y fortalecer el programa editorial para cada ejercicio fiscal.		

	2. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo dictámenes técnicos sobre las obras seleccionadas para su incorporación en el programa editorial, considerando las políticas editoriales establecidas para tal efecto por la Dirección General Adjunta, así como ponderando la evaluación del dictaminador hacia la calidad de dichas obras, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes que permitan concluir su integración al acervo editorial. **3.** Coordinar las acciones necesarias para integrar la documentación requerida y obtener la aprobación del Comité Editorial del Conaculta sobre las propuestas del programa editorial de la Dirección General Adjunta, supervisando que de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, ésta contenga la justificación y soporte documental que dé sustento a las mismas, con la finalidad de obtener su aprobación e integrar las propuestas al programa editorial. **4.** Integrar y mantener actualizada la base de datos de especialistas e instituciones académicas públicas y privadas de México y del extranjero con las que se hayan realizado proyectos de investigación con el objeto de establecer contacto estrecho con ellos y alentar su participación en proyectos futuros. **5.** Coordinar las acciones necesarias que permitan estructurar los procesos editoriales de cada uno de los títulos a producir, mediante la implementación y uso de sistemas de control, así como la determinación de tiempos calendario en los procesos y la programación de acciones específicas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma. **6.** Supervisar el proceso de preparación de originales, tales como: revisión de erratas, corrección de estilo y modernización de textos, así como los complementos de los libros, como son: prólogos, presentaciones, apéndices, mapas y fotografías, incorporando en su caso, los ajustes de forma y contenido necesarios, con la finalidad de asegurar la calidad de la edición y coadyuvar a su aceptación en el mercado editorial. **7.** Implementar mecanismos y estrategias que permitan dar seguimiento y evaluar el avance del proceso de producción de las obras autorizadas por el Comité Editorial, con base en la programación establecida para cada proceso, así como supervisando los tiempos de entrega, el avance de los procesos y de los compromisos contractuales, con la finalidad de asegurar la impresión de la obra en el tiempo y la forma establecidos en el instrumento jurídico correspondiente. **8.** Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Seguimiento Editorial la integración de nuevas colecciones, mediante el análisis de temas y contenidos de las propuestas de edición que presenten un interés general para la sociedad, con la finalidad de conjuntar títulos afines que enriquezcan el acervo editorial del Conaculta sobre la materia. **9.** Instrumentar acciones y estrategias que permitan evaluar las condiciones del mercado editorial, a través del desarrollo de estudios y la generación de indicadores respecto al comportamiento editorial y en materia de fomento a la lectura, con la finalidad de proponer nuevos proyectos de investigación y edición que enriquezcan el quehacer editorial de la Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Pasante de las carreras en Humanidades y Filosofía.
	Laborales	Tres años. Areas de experiencia: Historia General, Vida Política.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

	Técnicos	Edición, Literatura, Historia y Arte, Procesos de Corrección, Formación y Diseño Editorial, Redacción, Norma Gramática y Ortográfica del Español, Paquetería Office, Internet y Macintosh.
	Idiomas	Inglés (Nivel Avanzado)
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirector de Calidad del Pago		
Nivel administrativo	CFNA001	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Percepción ordinaria	$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Programar, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal del Conaculta, Radio Educación e INBAL, mediante la observancia de los calendarios de pago establecidos por la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos, en tiempo y forma. **2.** Coordinar y supervisar que los procesos técnicos y operativos de la nómina en turno del Conaculta, Radio Educación e INBAL, cumplan con las especificaciones establecidas en el marco normativo y jurídico vigente, a través de la instrumentación de mecanismos que favorezcan las validaciones de nóminas, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración, que redunde en proporcionar un servicio eficiente y de calidad al personal. **3.** Coordinar y vigilar que se cumplan en tiempo y forma con los procesos de pago, distribución, comprobación y conciliación del pago de remuneraciones al personal del Conaculta, Radio Educación e INBAL, de conformidad con el procedimiento operativo de generación y distribución de la nómina, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los calendarios emitidos por la Secretaría de Educación Pública. **4.** Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención en tiempo y forma de las solicitudes de reportes que requieran las áreas internas y externas, así como las de terceros institucionales aplicados para el pago de nómina al Conaculta, Radio Educación e INBAL, mediante el establecimiento de un calendario de reportes y de los procesos operativos correspondientes, con la finalidad de asegurar que dichas instancias cuenten con oportunidad con la información requerida. **5.** Supervisar la adecuada operación de los procesos de recepción, registro, control e información de la documentación que origine el pago de remuneraciones del personal, mediante la programación y supervisión de las actividades del personal del área de calidad del pago, con la finalidad de asegurar en la captura que se cuente con el soporte requerido, en el marco de la normatividad vigente. **6.** Coordinar el desarrollo de estudios en materia de evaluación de la tecnología informática utilizada en la administración de servicios personales de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, mediante el monitoreo permanente de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección Administrativa, con la finalidad de optimizar los resultados en la operación de dichos recursos. **7.** Coordinar las acciones necesarias para informar a las autoridades judiciales oficiales sobre los requerimientos solicitados, supervisando que se atiendan en tiempo y forma conforme a los plazos establecidos según corresponda, con la finalidad de evitar algún desacato, y que con ello, se pudiera generar cualquier situación que implique sanción alguna para la institución.		

	8. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los recursos que permitan el pago de cualquier ordenamiento judicial o de alguna autoridad competente que así lo solicite, gestionando lo conducente ante la Secretaría de Educación Pública y/o instancias competentes para obtener su autorización, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en forma oportuna. **9.** Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación de las recuperaciones por pagos indebidos, supervisando la aplicación de los descuentos correspondientes vía nómina o por concepto de reintegros directos de los empleados, con la finalidad de asegurar que sean reintegrados en tiempo y forma, al presupuesto del Conaculta, Radio Educación e INBAL. **10.** Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente operación en la unidad preventiva del pago, supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar la aplicación de pagos indebidos o en exceso de acuerdo con la normativa vigente. **11.** Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para la guarda y custodia de cheques emitidos y de los vales de despensa bajo su ámbito de responsabilidad, verificando que dichos valores sean resguardados en la caja fuerte con que cuenta el área, con la finalidad de evitar pérdida alguna y proteger adecuadamente dichas formas valoradas.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Titulado de las carreras en Administración, Computación e Informática, Contaduría, Ingeniería, Economía.
	Laborales	Tres años. Areas de experiencia: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Normatividad Presupuestaria en materia de Servicios Personales, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Bases

Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: ● Curriculum vitae elaborado por los aspirantes; ● Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda;

- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante según proceda);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o licencia de manejo vigente);
- Cartilla del Servicio Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen,gob.mx.

Etapas del concurso

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

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	4 de octubre de 2006
Registro de aspirantes	Del 4 y hasta el 17 de octubre de 2006
Filtro curricular	18 y 19 de octubre de 2006
Publicación total de folios	20 de octubre de 2006
Revisión documental*	Del 23 de octubre y hasta el 10 de noviembre de 2006
Evaluación técnica*	Del 13 y hasta el 30 de noviembre de 2006
Evaluación de capacidades*	Del 4 y hasta el 22 de diciembre de 2006
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 26 y hasta el 29 de diciembre de 2006
Resolución del candidato ganador*	1 de enero de 2007

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público, Assessment Center (CDG) y la entrevista por el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, esquina Río Támesis, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior.

Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx
Principios del concurso	**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 046

PUESTO: Secretario Ejecutivo de Turismo Cultural

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Patrimonio Cultural	Conceptos básicos	● Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos ● García Canclini, Néstor (Coord.) Iberoamérica 2002: diagnóstico y propuestas para el desarrollo cultural. Organización de Estados Iberoamericanos/Santillana, México, 2002 ● Programa Nacional de Cultura 2001-2006
	Patrimonio mundial	● www.inah.gob.mx ● www.ecultura.gob.mx
Turismo cultural	Conceptos y definiciones	● Schlüter, Regina G., Winter, Gabriel. Turismo. Una perspectiva empresarial. Centro de Investigaciones y Estudios Turísticos. Buenos Aires, Argentina, 2003. ● Programa Nacional de Turismo 2001-2006 ● www.sectur.gob.mx
	El turismo como industria cultural	● Warnier, Jean Pierre. La mundialización de la cultura. Gedisa. Barcelona, España, 2002. ● Font Sentias, Joseph (Coord.) Casos de turismo cultural. Editorial Ariel, Barcelona, España, 2004.
Gestión del patrimonio cultural y turismo	Riesgos y salvaguardia del patrimonio cultural ante el turismo	● Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo Números 3, 4, 5, 6, 14. Conaculta, 2003, México. ● PH58. Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, España, 2006.
	Convergencia y articulación del patrimonio cultural y del turismo	● Programas de Sectur. www.sectur.gob.mx ● Ley Federal de Turismo. www.sectur.gob.mx ● Convenciones internacionales sobre cultura y turismo. UNESCO. www.ecultura.gob.mx

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 046

Puesto: Secretario Auxiliar de Desarrollo y Difusión

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Política Cultural	Política cultural en México (1995-2006) -Instituciones responsables de la política cultural -Objetivos, metas y prioridades -Líneas de acción y programas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomo I y II, México, 2000. (El texto completo puede consultarse en: http://www.conaculta.gob.mx/memorias/) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus manos, México, 2001. El texto completo puede consultarse en http://www.conaculta.gob.mx/programa/)

	Indicadores culturales -Estadísticas e indicadores -El Marco de Estadísticas Culturales de la UNESCO -Cultura y desarrollo -Indicadores de creatividad, diversidad y participación. Evaluación de las Políticas culturales	UNESCO, Informe mundial sobre la cultura. Cultura, creatividad y mercados, Acento Editorial, España, 1999. Pp. 314-353. UNESCO, Informe mundial sobre la cultura 2000-2001. Diversidad cultural, conflicto y pluralismo, Ediciones Mundi-Prensa, España, 2001. Pp. 254-290. ROEMER, Andrés. Enigmas y paradigmas. Una exploración entre el arte y la política pública, Noriega Editores/ITAM/UIA, México, 2003, p. 277-301.
Análisis de la cultura	Conceptos básicos -Identidad cultural -Patrimonio cultural -Dimensión cultural del desarrollo -Diversidad cultural	UNESCO, Declaración de México sobre las políticas culturales http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html UNESCO, Declaración universal sobre la diversidad cultural, (http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml)
	Infraestructura y patrimonio cultural en México -Infraestructura cultural en México -Patrimonio tangible -Patrimonio intangible E-cultura -Portales culturales en México y el mundo	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Atlas de infraestructura cultural de México, México, 2003. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de Internet del Sistema de Información Cultural, (http://sic.conaculta.gob.mx). Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de Internet del portal e-cultura, (http://www.ecultura.gob.mx). Red Culture.mondo (http://culturemondo.org) Observatorio Canadiense de Cultura (http://www.culturescope.ca)
	Prácticas y consumo cultural -Prácticas culturales y grupos sociodemográficos -Prácticas culturales y condiciones geográficas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes/Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales, México, 2004. (El texto completo puede consultarse en la página de Internet del SIC sic.conaculta.gob.mx)
	Industrias culturales -Importancia económica de las industrias culturales -Contribución de las industrias culturales al desarrollo económico, político y social. -Metodologías para evaluar la contribución económica de las industrias culturales	PIEDRAS, Ernesto, ¿Cuánto vale la cultura? Contribución económica de las industrias protegidas por el derecho de autor en México, CONACULTA/SACM/SOGEM, México, 2004. VARIOS AUTORES, Industrias culturales y desarrollo sustentable, SRE/CONACULTA/OEI, México, 2004.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 046

PUESTO: Subdirector de Programas Editoriales

TEMA	SUBTEMA
HISTORIA Y SOCIOLOGIA	- Historia de la civilización - Historia frente al presente
LITERATURA EUROPEA Y EDAD MEDIA	- Renacimiento - La Edad Media Latina - Los Siglos de oro en la Literatura Europea
EDICION	- Los procesos editoriales tradicionales - El mundo de la edición moderna
ESTRATEGIAS EDITORIALES	- Administración Cultural - Criterios editoriales - Trato con los autores - Difusión y mercado

Bibliografía:

• Svend Dahl, Historia del libro. Traducción de Alberto Adell, Ediciones Altaya, Barcelona, 1997.

• Fernand Braudel, La historia y las ciencias sociales. Traducción de Josefina Gómez Mendoza, Alianza Editorial, Madrid, 1968.

• Curtius, Ernest Robert, Literatura europea y Edad Media latina. Traducción de Antonio Alatorre. Tomo II, Fondo de Cultura Económica, México, 1975.

• Sharpe, Leslie T., y Gunther, Irene, Manual de edición literaria y no literaria. Traducción de Gabriela Unaldini, Fondo de Cultura Económica, México, 2005.

• Davies, Gill, Gestión de proyectos editoriales. Traducción de Gabriela Ubaldino, Fondo de Cultura Económica, México, 2005.

Capítulos:

• Woll, Thomas, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial. Traducción de Gabriela Ubaldini. Fondo de Cultura Económica, México, 2003.

• Zavala Ruíz, Roberto, El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas. UNAM, México, 1997.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 046

PUESTO: Subdirector de Calidad del Pago

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	Marco Jurídico y Normativo Laboral.	● Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ● Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. ● Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Separación). ● Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. ● Ley Federal del Trabajo. ● Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

	Normativa sobre Prestaciones.	● Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. ● Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento. ● Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. ● Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva modificación.
	Normatividad sobre el Proceso de Contratación.	● Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Ingreso). ● Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. ● Ley Federal del Trabajo. ● Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
	Normatividad vigente en Nómina y Pagos.	● Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. ● Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Reforma. ● Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. ● Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
Organización y Presupuesto.	Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.	● Guía para la elaboración de manuales de la SEP.
	Normatividad Programático Presupuestal Capítulo 1000.	● Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. ● Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006. ● Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. ● Manual de Normas Presupuestarias de la APF.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Los Comités de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 32, 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 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004, respectivamente, emiten la siguiente:

Nota aclaratoria de la convocatoria pública y abierta CNV/IV/2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Dice:

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a la sede, ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados. Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde www.trabajaen.gob.mx y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el Comité de Selección es de 80 puntos.

Debe decir:

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a la sede, ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados. Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde www.trabajaen.gob.mx y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el Comité de Selección es de 70 puntos.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en La Comisión Federal

para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente suplente de los Comités de Selección en la Comisión Federal

para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Cristina Wong Loya

Rúbrica.