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

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2006

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 26, 27, 29 segundo párrafo, 29, 30, 31, 32 y 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en 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	Dirección de Coordinación Operativa		
Nivel administrativo	CFMA001	**Número de vacantes**	01
Percepción ordinaria	$47,973.69 mensual bruto		
Adscripción	Dir. Gral. de Afiliación y Operación	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.-** Identificación de normas y lineamientos para la operación del seguro popular. **2.-** Apoyar a las unidades estatales en las acciones de planeación, organización e instrumentación del seguro popular. **3.-** Participar en la programación y realización de reuniones regionales para valorar la operación del Sistema de Protección Social en Salud. **4.-** Identificación de inconsistencias y proponer estrategias y líneas de acción para la mejora del Sistema de Protección Social en Salud. **5.-** Apoyar en la estructura, formalización y cumplimiento de los acuerdos de coordinación en materia de afiliación y operación. **6.-** Efectuar el seguimiento de los compromisos establecidos en los acuerdos de coordinación. **7.-** Apoyar en la emisión de los indicadores de gestión, seguimiento operativo y de los datos estadísticos básicos del sistema de protección social en salud. **8.-** Establecer actividades de control para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos en los convenios de colaboración entre las áreas involucradas. **9.-** Asesorar en la planeación, seguimiento y control de la producción, distribución, recepción y almacenamiento del suplemento alimenticio entre las instituciones involucradas. **10.-** Establecer los mecanismos necesarios para la atención de la problemática que se presenta en la producción y distribución del suplemento alimenticio entre las instituciones involucradas.		
Perfil y requisitos	**Académicos:** Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ciencias Sociales o Medicina. Titulado. **Laborales:** Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública o Salud Pública. **Capacidades gerenciales:** Liderazgo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 4 **Capacidades técnicas:** Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Metodología de la Investigación.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Plantación			
Nivel administrativo	CFNA001	**Número de Vacantes**	01	
Percepción ordinaria	$25,524.76 Mensual bruto			
Adscripción	Dir. de Planeación y Admón. del Padrón	**Sede** (radicación)	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.-** Compilar información que permita identificar las variables que señalan las prioridades de la Ley. **2.-** Estudiar el comportamiento de las variables de prioridad en la población objetivo. **3.-** Generar una tipificación que permita reconocer el orden de atención de la población objetivo. **4.-** Analizar la distribución especial de la población objetivo atendida y por atender. **5.-** Diseñar e implementar el instrumento que permita conocer la programación de cobertura de los regímenes estatales. **6.-** Asesorar a los regímenes estatales en el uso de variables sociodemográficas sobre población objetivo. **7.-** Evaluar la programación de los regímenes estatales. **8.-** Consolidar la programación nacional por periodo de afiliación. **9.-** Distribuir la programación nacional a las áreas de repercusión e interés.			
Perfil y requisitos	**Académicos:** Licenciatura en Matemáticas, Actuaría, Ciencias Políticas o Administración Pública, Economía, Ingeniería o Relaciones Internacionales. Titulado. **Laborales:** Mínimo tres años de experiencia en Estadística, Planificación Urbana, Demografía General o Administración Pública. **Capacidades gerenciales:** Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 3 **Capacidades técnicas:** Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Administración de Proyectos.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Capacitación			
Nivel administrativo	CFNA001	**Número de vacantes**	01	
Percepción ordinaria	$25,254.76 mensual bruto			
Adscripción	Dirección de Promoción y Afiliación	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.-** Colaborar en el diseño, desarrollo e integración de la normatividad y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud (Sistema). **2.-** Colaborar en el desarrollo de las estrategias de planeación para la afiliación de la población objetivo. **3.-** Colaborar en el diseño del instrumento para evaluar la capacidad de aportación económica de las familias interesadas en incorporarse al sistema. **4.-** Colaborar con los regímenes estatales en la instrumentación y operación del sistema, brindando apoyo en el desarrollo de las estrategias de organización de los operativos de promoción y afiliación. **5.-** Supervisar y colaborar en el diseño del programa y desarrollo de los contenidos para la realización de los talleres de inducción para el personal de nuevo ingreso.			

	6.- Efectuar el análisis de las estrategias y metodología de capacitación cuando así se requiera con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones que sean necesarios para la mejora continua de los mismos. **7.-** Colaborar en el desarrollo de la metodología de orientación permanente y de promoción a la cultura del aseguramiento. **8.-** Colaborar en el desarrollo de procedimientos para establecer vínculos de comunicación con los beneficiarios y el personal operativo.
Perfil y requisitos	**Académicos:** Licenciatura Administración, Ciencias Políticas o Administración Pública, Derecho, Economía, Humanidades, Educación o Diseño. Titulado. **Laborales:** Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos o Antropología Social. **Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3 **Capacidades técnicas:** Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Capacitación.

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento Operativo		
Nivel administrativo	CFNA001	**Número de Vacantes**	01
Percepción ordinaria	$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Coordinación Operativa	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.-** Implementación de una línea telefónica para la orientación, quejas y sugerencias del Sistema de Protección Social en Salud (01800). **2.-** Dar respuesta por escrito a través de oficios a las personas que soliciten orientación para su afiliación al Sistema de Protección Social en Salud, o en su caso, dar seguimiento a sus quejas y sugerencias. **3.-** Coordinación con las Unidades Estatales de Protección Social en Salud en las actividades de planeación, seguimiento y control del Sistema de Protección Social en Salud. **4.-** Vigilar la operación del Sistema de Protección Social en Salud con base al Programa Integral de Supervisión. **5.-** Definición de zonas geográficas por enlace regional para la ejecución en el ámbito de su competencia la operación del Sistema de Protección Social en Salud. **6.-** Establecer la coordinación continua de las Unidades Estatales de Protección Social en Salud con las áreas de la Comisión Nacional. **7.-** Seguimiento y control de los resultados de la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud. **8.-** Atención personal al público sobre el Sistema de Protección Social en Salud. **9.-** Capacitar al personal de los niveles federal, estatal y local en los lineamientos y procedimientos de la operación y seguimiento del Sistema de Protección Social en Salud. **10.-** Brindar apoyo en el uso y análisis de la información operativa con la finalidad de mejorar y fortalecer la supervisión.		
Perfil y requisitos	**Académicos:** Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas o Administración Pública o Ciencias Sociales. Titulado. **Laborales:** Mínimo tres años de experiencia en Estadística, Demografía General o Administración Pública. **Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3 **Capacidades técnicas:** Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Metodología de la Investigación.		

Nombre de la plaza	Dirección de Información y Procedimientos			
Nivel administrativo	CFMA001	**Número de vacantes**		01
Percepción ordinaria	$47,973.69 mensual bruto			
Adscripción	Dirección General de Afiliación y Operación	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.-** Integrar y clasificar la información estadística en materia de afiliación de familias al Sistema de Protección Social en Salud, para difundirla entre las áreas globalizadoras de la Secretaría e instituciones externas solicitantes. **2.-** Realizar el análisis de la información de los alcances y proyección de la cobertura nacional de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, así como los relativos a las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios, a efecto de apoyar la toma de decisiones de las áreas superiores de la Comisión Nacional. **3.-** Elaborar informes y reportes que se soliciten para apoyar la rendición de cuentas en los periodos de informes como lo son de gobierno, cuenta pública, libro blanco y requerimientos específicos de información en materia de afiliación de familias al Sistema de Protección Social en Salud. **4.-** Participar en el diseño de los indicadores de gestión de la Dirección General de Afiliación y Operación (DGAO) y proponerlos para su automatización, con la finalidad de dar cuenta de los resultados obtenidos dentro del ámbito de competencia a las áreas internas y externas de la Comisión Nacional. **5.-** Establecer coordinación con las áreas de la DGAO y de la Comisión Nacional involucradas en la generación de información, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información por parte de las áreas globalizadoras tanto internas como externas. **6.-** Planear y programar los escenarios de entrega de información a las diversas áreas para dar cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes ordinarias de información, así como proponer, en su caso, la adecuación de los indicadores y reportes para hacerlos más ágiles y comprensibles. **7.-** Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del modelo de calidad con la actualización de los procedimientos de la DGAO con el objeto de asegurar la certificación y recertificación de los mismos. **8.-** Asesorar a las entidades federativas en los procedimientos de afiliación e integración del padrón de beneficiarios, para apoyarlos en los procesos de certificación de la Norma ISO. **9.-** Integrar y clasificar la información estadística en materia de afiliación de familias al Sistema de Protección Social en Salud, para difundirla entre las áreas globalizadoras de la Secretaría e instituciones externas solicitantes. **10.-** Realizar el análisis de la información de los alcances y proyección de la cobertura nacional de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, así como los relativos a las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios, a efecto de apoyar la toma de decisiones de las áreas superiores de la Comisión Nacional.			
Perfil y requisitos	**Académicos:** Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Titulado. **Laborales:** Mínimo cuatro años de experiencia en economía o Administración Pública. **Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 4 **Capacidades técnicas:** Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Metodología de la Investigación.			

Nombre de la plaza	Dirección de Participación Social			
Nivel administrativo	CFMA1	**Número de vacantes**		01
Percepción ordinaria	$47,973.69 mensual bruto			
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	**Sede (radicación)**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.-** Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan la instrumentación y operación de diversas formas de organización social, para el control y vigilancia de la operación del Sistema de Protección Social en Salud. **2.-** Asesorar técnicamente a los regímenes estatales de protección social en salud en el establecimiento de acciones de Contraloría Social que coadyuven a vigilar la operación del sistema, conforme a la legislación aplicable. **3.-** Proponer los lineamientos para la instrumentación de un sistema de rendición de cuentas y participación social, a fin de transparentar las acciones del sistema de protección social en salud. **4.-** Coordinar la creación de la base social del Sistema de Protección Social en Salud, a través de comités ciudadanos, a fin de que los propios beneficiarios participen en la adecuada operación del sistema. **5.-** Supervisar la incorporación de los beneficiarios del sistema en el desarrollo y ejecución de estrategias de vigilancia y supervisión del mismo. **6.-** Proponer los lineamientos para la operación de un Sistema Nacional de Atención Ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con los regímenes estatales de Protección Social en Salud. **7.-** Coordinar el seguimiento de atención de quejas, denuncias y solicitudes de los beneficiarios del sistema, para dar cumplimiento a sus derechos y obligaciones. **8.-** Participar con las áreas de la secretaría que resulten competentes en la evaluación de la satisfacción de los beneficiarios, a fin de mejorar el desempeño del sistema. **9.-** Supervisar la operación del Centro de Atención Telefónica (call center) del sistema, así como el buzón electrónico de la página de Internet y los distintos canales de recepción de demandas ciudadanas, a fin de dar seguimiento a las solicitudes, quejas y requerimientos de los beneficiarios y ciudadanos en torno al sistema. **10.-** Establecer programas de información y difusión de resultados del sistema a la ciudadanía, para promover la vinculación social de la población mexicana.			
Perfil y requisitos	**Académicos:** Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública o Ciencias Sociales o Economía. Titulado. **Laborales:** Mínimo cuatro años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, los Procesos Tecnológicos, la Economía, Opinión Pública, Administración Pública, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas o Estadística. **Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4 **Capacidades técnicas:** Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Comunicación Social.			

Nombre de la plaza	Dirección de Legislación y Consulta		
Nivel administrativo	CFMA001	**Número de vacantes**	01
Percepción ordinaria	$47,973.69 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas.	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.-** Emitir opinión desde un punto de vista lógico-jurídico sobre los documentos que generan las unidades administrativas que conforman la Comisión Nacional, para el eficaz cumplimiento de las atribuciones de ésta. **2.-** Verificar que las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional realicen todos sus actos conforme a Derecho. **3.-** Sancionar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y todas aquellas disposiciones legales y administrativas, así como las modificaciones correspondientes, para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión. **4.-** Proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, para el buen ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional. **5.-** Dar opinión desde el punto de vista jurídico, de los proyectos de reglamentos, lineamientos y demás normatividad de carácter legal aplicable a la Comisión, para el desempeño de sus atribuciones. **6.-** Dar a conocer a las unidades administrativas de la Comisión las modificaciones y actualizaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes correspondientes para el buen ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional. **7.-** Supervisar que las unidades administrativas de la Comisión apliquen las modificaciones y actualizaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos correspondientes a las atribuciones de la Comisión Nacional. **8.-** Dictaminar jurídicamente sobre los proyectos de las resoluciones de los recursos administrativos, competencia de las distintas áreas conforme a la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. **9.-** Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Comisión y someterlos a consideración del Comisionado, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos.		
Perfil y requisitos	**Académicos:** Licenciatura en Derecho. Titulado. **Laborales:** Mínimo cuatro años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales. **Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 4 **Capacidades técnicas:** Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Normatividad y Gobierno.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Contabilidad		
Nivel administrativo	CFNA001	**Número de vacantes**	01
Percepción ordinaria	$25, 254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Recursos Financieros	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.-** Coordinar la integración de los reportes del Sistema Integral de Información y de las carpetas de las sesiones del Comité de Control y Auditoría de la Comisión, para cumplir con los requisitos de transparencia e información a diversas instancias internas y externas a la S.S.A. **2.-** Coordinar el cierre anual para la rendición de la cuenta pública, correspondiente a los recursos asignados para las operaciones de las distintas áreas de la Comisión, para proporcionar información a las instancias facultadas al respecto, a fin de que se integren a la cuenta pública de la S.S.A. **3.-** Coordinar y participar en las conciliaciones necesarias en materia de contabilidad del gasto con las instancias concentradoras de la S.S.A. con la colaboración de la Subdirección de Presupuesto, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión, en cada caso, para mantener información confiable. **4.-** Coordinar el registro contable de las operaciones financieras presupuestales de acuerdo con la normatividad establecida, para la elaboración de informes financieros de la Comisión. **5.-** Formular estados financieros de acuerdo a los lineamientos y normatividad emitidas por la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la DGPOP para informar a las instancias internas y externas para la toma de decisiones. **6.-** Coordinar y participar en las conciliaciones necesarias en materia de contabilidad del gasto, con las instancias que consolidan la información de la S.S.A. para ratificar o rectificar los registros contables de las operaciones financieras. **7.-** Elaborar los informes financieros mensual, trimestral y anual este para cuenta pública de los recursos ejercidos en los programas autorizados enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su revisión y consolidación. **8.-** Establecer en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CNPSS mecanismos respecto a los inventarios que realice durante el ejercicio fiscal con el propósito de que dichos inventarios correspondan con cifras de la contabilidad. **9.-** Proponer los procedimientos de las operaciones financieras que permitan mantener un control sobre las mismas. **10.-** Supervisar la elaboración de la información financiera y lo referente a los formatos del SII solicitados por la SHCP.		
Perfil y requisitos	**Académicos:** Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía. Titulado. **Laborales:** Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Economía o Derecho y Legislaciones Nacionales. **Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3 **Capacidades técnicas:** Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Programación y Presupuesto.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo de Personal		
Nivel administrativo	CFNA001	**Número de vacantes**	01
Percepción ordinaria	$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Recursos Humanos	**Sede (radicación)**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.-** Planear, definir y coordinar el ejercicio del presupuesto del sistema de formación y capacitación. **2.-** Coordinar, dar seguimiento y documentar las acciones de formación, capacitación y desarrollo del personal de la Comisión. **3.-** Coordinar, dar seguimiento y documentar las acciones relativas a la identificación, descripción, registro y certificación de capacidades gerenciales/directivas y técnicas. **4.-** Coordinar el proceso de diagnóstico de requerimientos de formación y capacitación de los recursos humanos de la Comisión. **5.-** Investigar y compilar ofertas de capacitación en instituciones capacitadoras externas e instituciones educativas. **6.-** Registrar, dar seguimiento y documentar la operación del programa anual de formación y capacitación. **7.-** Coordinar y orientar las acciones relativas a la definición de metas colectivas e individuales, semestrales y anuales para evaluar el desempeño de los servidores públicos de la Comisión. **8.-** Coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño semestral y anual de los servidores públicos de la Comisión. **9.-** Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Seguridad e Higiene, Vestuario y Equipo y Escalafón. **10.-** Documentar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones extraordinarias de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Seguridad e Higiene, Vestuario y Equipo y Escalafón.		
Perfil y requisitos	**Académicos:** Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades (Pedagogía) o Derecho. Titulado **Laborales:** Mínimo tres años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública o Psicopedagogía. **Capacidades gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3 **Capacidades técnicas:** Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Recursos Humanos. Profesionalización y Desarrollo.		

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **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. **5.-** No estar inhabilitado para ejercer el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentos requeridos	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.-** Curriculum Vitae; **2.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **3.-** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional); **4.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);

	5.- Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos). **6.-** Escrito firmado bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para ejercer el servicio público, no pertenecer el estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.-** Los participantes de sexo masculino menores de 40 años deberán presentar su cartilla del Servicio Militar liberada. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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 concurso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temario	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 identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por los Comités Técnicos de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.seguro-popular.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de la convocatoria	13 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 13 al 28 de septiembre de 2006
Filtro curricular	Hasta el 29 de septiembre de 2006
*Revisión documental	Hasta el 6 de octubre de 2006
*Evaluación técnica	Hasta el 13 de octubre de 2006
*Evaluación de capacidades	Hasta el 24 de octubre de 2006
*Entrevista ante los Comités de Selección	Hasta el 31 de octubre de 2006
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 1 de noviembre de 2006

***NOTA:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.seguro-popular.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	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Calzada de Tlalpan número 479, esquina con Segovia, Delegación Benito Juárez, código postal 03400, México, D.F., el día y hora que se le informe (mediante el número de folio asignado en www.trabajaen.gob.mx), a través de www.trabajaen.gob.mx con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas vacantes y el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico spccnpss@salud.gob.mx y el número telefónico 50-90-36-00, extensión 2010 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios del 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 en la Administración Pública Federal y en su Reglamento. **2.-** Los Comités 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, 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 la plaza vacante. **5.-** Los Comités de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.-** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional

de Protección Social en Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio."

La Presidenta de los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Directora de Recursos Humanos

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVOCATORIA 002/2006

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

Convocatoria pública y abierta CENSIA/SSA/2006/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección del área de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia				
Número de vacantes	1	**Percepción Ordinaria (mensual bruto)**	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	**Nivel**	CFMB002
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia			**Sede:** México, D.F.	
Funciones principales	**1.-** Proponer políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer detectado entre menores de 18 años, así como para mejorar su calidad de vida. **2.-** Definir el Programa de Trabajo del Consejo Nacional para la Prevención del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. **3.-** Promover la creación de Consejos Estatales para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, especificando la relación que deberán mantener con el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. **4.-** Establecer coordinación y vinculación con los organismos de la sociedad civil, para fortalecer las acciones del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. **5.-** Promover la coordinación de las acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y entre éstas, los gobiernos de las entidades federativas, así como la concertación de acciones con los sectores social y privado. **6.-** Verificar que el Sistema de Protección Social en Salud, haga llegar los recursos a las entidades federativas, para la atención de la población menor de 18 años con cáncer sin seguridad social, impulsar a través del Consejo Estatal, los mecanismos para el control de los Recursos Financieros. **7.-** Verificar a través de los Comités Técnico Normativo y Financiero que los pacientes con Cáncer, reciban el tratamiento de acuerdo a los protocolos establecidos y a la fase en la que se encuentra el programa, el uso adecuado de los recursos y la acreditación de las unidades hospitalarias. **8.-** Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y de los Comités Técnico, Normativo y Financiero. **9.-** Asesorar, dar seguimiento y evaluar las acciones de los Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. **10.-** Coordinar la definición de los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales, así como el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. **11.-** Establecer coordinación y vinculación con los organismos nacionales e internacionales para fortalecer el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. **12.-** Participar en el desarrollo de indicadores de desempeño, para la conformación del sistema de información, monitoreo y evaluación, además de coadyuvar en el desarrollo y operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, específicamente para el cáncer de niños y adolescentes, así como en la evaluación de las acciones instrumentadas en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.				

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Medicina o Humanidades (Sociología o Trabajo Social). Titulado.
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Salud Pública o Pediatría o Salud del niño y del adolescente con cáncer y necesariamente en Comunicación Social.
	Capacidades:	Liderazgo, visión estratégica.
	Técnicos:	**1.-** Manejo integral de programas relacionados con niños y adolescentes con diagnóstico de Cáncer (Tanatología). **2.-** Conocimiento de los aspectos normativos, logísticos y de gestión relacionado con cáncer en menores de 18 años.
	Idiomas:	Inglés: Leer, intermedio; Hablar, intermedio, Escribir, intermedio.
	Otros:	Dominio Intermedio de: Office, Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet. Necesidad de viajar a veces.

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Vinculación Operativa Institucional				
Número de vacantes	1	**Percepción Ordinaria (mensual bruto)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	**Nivel**	CFOA001
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en el Area de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia			**Sede:** México, D.F.	
Funciones principales	**1.-** Apoyar en la elaboración del programa de trabajo del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. **2.-** Aportar contenidos para la elaboración de políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer, detectado entre la población menor de 18 años, así como para mejorar su calidad de vida. **3.-** Apoyar las acciones de seguimiento, con los Comités Técnico, Normativo y Financiero, para que los pacientes con cáncer reciban el tratamiento de acuerdo los protocolos establecidos y de acuerdo a la fase en la que se encuentra el programa, el uso adecuado de los recursos y la acreditación de las unidades hospitalarias. **4.-** Apoyar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y los Comités Técnico, Normativo y Financiero. **5.-** Proponer los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales, así como el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. **6.-** Apoyar en la organización de las Reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y aportar elementos para la supervisión y evaluación del programa. **7.-** Impulsar la difusión de las disposiciones jurídicas, la sistematización de la información científica y técnica relacionada con el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. **8.-** Impulsar la formación y actualización de recursos humanos. **9.-** Apoyar en la elaboración del registro y actualización de bases de datos de niños y adolescentes con cáncer. **10.-** Registrar y llevar el libro de actas del Consejo para su archivo, adjuntando la documentación que al efecto corresponda a cada asunto que se trate.				
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Enfermería o Comunicación Social o Medicina o Humanidades (Trabajo Social). Titulado			
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Salud Pública o Area Hospitalaria o Comunicaciones Sociales, o Pediatría (Medicina).			
	Capacidades:	Visión estratégica, liderazgo.			
	Técnicos:	**1.-** Elaboración de proyectos, programas, protocolos de investigación y normas oficiales. **2.-** Conocimiento de la normatividad en cáncer en menores de 18 años.			
	Idiomas:	Inglés: Leer Básico; Hablar Básico, Escribir Básico.			
	Otros:	Dominio Intermedio de: Office, Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet. Necesidad de viajar a veces.			

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales				
Número de vacantes	1	**Percepción Ordinaria (mensual bruto)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	**Nivel**	CFOA001
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en el Area de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia			**Sede:** México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Aportar elementos para la elaboración del programa de trabajo del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y en la Adolescencia. **2.** Apoyar en la elaboración de políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer detectado entre los menores de 18 años, así como para mejorar su calidad de vida. **3.** Definir y proponer los elementos para supervisar a través de los Comités Técnico, Normativo y Financiero que los pacientes con cáncer reciben el tratamiento integral de acuerdo a la fase en la que se encuentra el programa, el uso adecuado de los recursos y la acreditación de las unidades hospitalarias. **4.** Participar en el seguimiento y evaluación de las acciones de los Consejos Estatales para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. **5.** Gestionar y controlar la información necesaria con las entidades federativas. **6.** Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño a nivel estatal y participar en la supervisión y evaluación del programa en forma trimestral. **7.** Proponer periódicamente la actualización de lineamientos para Consejos y Comités Estatales. **8.** Apoyar en la difusión de las disposiciones jurídicas, la sistematización de la información científica y técnica relacionada con el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y en la Adolescencia, impulsar la formación y actualización de recursos humanos en las entidades federativas. **9.** Verificar que las unidades sedes se acrediten a través del Comité Normativo y mantengan los criterios de calidad para proporcionar calidad en la atención a los menores de 18 años con cáncer.				
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en: Medicina o Enfermería o Psicología o Humanidades (Trabajo Social). Titulado.			
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Pediatría o Salud Pública o Salud del niño y del adolescente con cáncer.			
	Capacidades:	Visión estratégica, liderazgo.			
	Técnicos:	**1.-** Conocimiento de la normatividad de cáncer, en menores de 18 años. **2.-** Supervisión de Programas de Trabajo, elaboración de protocolos de investigación.			
	Idiomas:	Inglés: Leer Básico; Hablar Básico, Escribir Básico.			
	Otros:	Dominio Intermedio de: Office y bases de datos. Necesidad de viajar frecuentemente.			

Nombre de la Plaza	Jefe de Departamento de Asistencia Técnica				
Número de vacantes	1	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.	**Nivel**	CFOA001
Adscripción	Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el Área de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA.			**Sede:** México, D.F.	

Funciones Principales	**1.-** Apoyar el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias del CONAVA y sus Grupos Técnicos; **2.-** Participar en la coordinación de acciones entre las instituciones del Sistema Nacional de Salud para el seguimiento de los acuerdos del CONAVA y sus Grupos Técnicos; **3.-** Instrumentar lineamientos, estrategias y procedimientos en materia de operativos especiales relacionados con la prevención, control, eliminación o erradicación de casos de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y de Eventos Temporalmente Asociados a la Vacunación; **4.-** Elaborar las cartas descriptivas y programas para los eventos de capacitación y actualización de nivel nacional del personal que participa en los operativos especiales relacionados con la prevención, control, eliminación o erradicación de casos de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y de Eventos Temporalmente Asociados a la Vacunación y participar en el desarrollo de los mismos; **5.-** Realizar el control, seguimiento y evaluación de los operativos especiales relacionados con la prevención, control, eliminación o erradicación de casos de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y de Eventos Temporalmente Asociados a la Vacunación; **6.-** Elaborar propuestas de adecuaciones técnicas a los sistemas institucionales de información en materia de operativos especiales relacionados con la prevención, control, eliminación o erradicación de casos de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y de los Eventos Temporalmente Asociados a la Vacunación; **7.-** Elaborar propuestas de actividades relacionadas con la prevención, control, eliminación o erradicación de casos de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y los eventos temporalmente asociados a la vacunación, para incorporar al Sistema de Protección Social en Salud, de acuerdo con sus políticas; **8.-** Participar en la elaboración de los lineamientos para la participación de los sectores público, social y privado en apoyo a los operativos especiales relacionados con la prevención, control, eliminación o erradicación de casos de Enfermedades prevenibles por vacunación y al seguimiento de eventos temporalmente asociados a la vacunación; **9.-** Programar, ejecutar y evaluar las actividades de supervisión a las entidades federativas en apoyo al cumplimiento de los programas y estrategias del CENSIA, así como, dar seguimiento a los compromisos y acuerdos derivados de las desviaciones encontradas; **10.-** Participar en el desarrollo de investigaciones operativas relacionadas con el control, eliminación o erradicación de casos de enfermedades prevenibles por vacunación y a los eventos temporalmente asociados a la vacunación, en coordinación con las unidades administrativas competentes. **11.-** Participar en la elaboración de los lineamientos para la certificación del desempeño de las entidades federativas, jurisdicciones sanitarias, unidades operativas y comunidades, relacionados con la prevención, control, eliminación o erradicación de casos de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y de Eventos Temporalmente Asociados a la Vacunación.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura en Medicina o Enfermería. Titulado
	Laborales	Mínimo 2 años de experiencia en Epidemiología o Medicina Preventiva o Salud Pública.
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	**1.-** Dominio en la normatividad en materia de vacunación. **2.-** Dominio de la normatividad en materia de operativos especiales para el control, eliminación o erradicación de casos de Enfermedades Prevenibles por Vacunación y de Eventos Temporalmente Asociados a la Vacunación.
	Idiomas:	Inglés: Leer: avanzado, Hablar: básico, Escribir: básico.
	Otros:	Dominio avanzado de: Office. Necesidad de Viajar a Veces

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 y copia para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; Título y/o Cédula Profesional que acrediten el nivel académico requerido por el puesto por el que concursa, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral que sea verificable; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.conava.gob.mx y 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	13 de septiembre de 2006.
Registro de aspirantes	Del 13 al 26 de septiembre de 2006.
Revisión curricular	Hasta el 27 de septiembre de 2006.
Publicación total de aspirantes	Hasta el 29 de septiembre de 2006.
* Presentación de documentos	Hasta el 11 de octubre de 2006.
* Evaluación de capacidades (gerenciales (CDG) y visión de servicio público)	Hasta el 13 de octubre de 2006.
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 17 de octubre de 2006.
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 23 de octubre de 2006.
* Resolución	Hasta el 25 de octubre de 2006.

***Nota:** Estas fechas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, se deberá presentar en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicado en Francisco de P. Miranda 177, planta baja, colonia Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, México D.F. La fecha y lugar de aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, se darán a conocer a los candidatos con mínimo 24 horas de anticipación a través de trabajaen.
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 la dirección electrónica dudas_censiaspc@yahoo.com.mx; y el número telefónico 56 80-4592 de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
Principios del concurso	**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. **2.** Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal http://www.trabajaen.gob.mx y http://www.conava.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. **5.** Los Comités de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Es responsabilidad del concursante consultar esta publicación para conocer todos los detalles de la convocatoria no publicados en el portal http://www.trabajaen.gob.mx. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de agosto de 2006.
El Presidente de los Comités de Selección del Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional para la Salud
de la Infancia y la Adolescencia de la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
C.P. Joel Salazar Hernández
Rúbrica.

DIRECCION DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DEL CANCER

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

ADOLESCENCIA

- Dulanto Gutiérrez, Enrique. El Adolescente. Ed. McGraw Hill Interamericana. México 2000.
- Tomás J. Silber; M. Munist; Maddaleno, Matilde; et al. "Manual de Medicina de la Adolescencia", Organización Panamericana de la Salud; EUA. 1992.

CANCER

- Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*)
- Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*)

(*) **Nota:** Para acceder a estos documentos puede consultar la página: www.conava.gob.mx

- Rivera Luna, Roberto. Hemato-Oncología Pediátrica. Principios Generales. Editores Textos Mexicanos, México 2006.
- Rivera Luna, Roberto. Oncología Pediátrica. Ed. Intersistemas. México 2004.
- Fajardo Gutiérrez, Arturo. Cáncer en el Niño. Ed. Cuéllar, México 2002.
- Academia Mexicana de Pediatría, PAC, Pediatría–1.
- Tomo 1. Ed. Intersistemas. México 2004. Libro 2 Neoplasias malignas de la Infancia.

SALUD PUBLICA

- Tapia Conyer, Roberto. El Manual de Salud Pública. Ed. Intersistemas, México 2003. Tomo 1

RELACIONES PUBLICAS

- Relaciones Públicas Ríos Szalay, Jorge. Ed. Trillas México, 2000.

TANATOLOGIA

- Reyes Zubiría, Alfonso. Acercamientos tanatológicos al enfermo terminal y a su familia. Curso fundamental de tanatología. Tomo 3. (Kübler-Ross, Elizabeth. On death and dying. Collier books New York).

NORMATIVIDAD

- Secretaría de Salud (2005) Sistema de Protección Social en Salud. Elementos conceptuales, financieros y operativos. Marco Financiero. El Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y la ampliación de las coberturas vertical y horizontal. 1a. edición. Secretaría de Salud; México. http://www.salud.gob.mx/

http://www.salud.gob.mx/

Otros Temas

Sistema de Protección Social en Salud. Elementos Conceptuales, Financieros y Operativos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Reglamento de Protección Social en Salud.
- Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*)
- Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*)

(*) **Nota:** Para acceder a estos documentos puede consultar la página: www.conava.gob.mx

INVESTIGACION

- Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri, Roberto. Ed. McGraw Hill México 2003.

DEPARTAMENTO DE VINCULACION OPERATIVA INSTITUCIONAL

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

ADOLESCENCIA
o Dulanto Gutiérrez, Enrique. El Adolescente. Ed. McGraw Hill Interamericana. México 2000. o Tomás J. Silber; M. Munist; Maddaleno, Matilde; et al. “Manual de Medicina de la Adolescencia”, Organización Panamericana de la Salud; EUA. 1992.
CANCER
o Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*) o Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*) (*) **Nota:** Para acceder a estos documentos puede consultar la página: www.conava.gob.mx o Rivera Luna, Roberto. Hemato-Oncología Pediátrica. Principios Generales. Editores Textos Mexicanos, México 2006. o Rivera Luna, Roberto. Oncología Pediátrica. Ed. Intersistemas. México 2004. o Fajardo Gutiérrez, Arturo. Cáncer en el Niño. Ed. Cuéllar, México 2002. o Academia Mexicana de Pediatría, PAC, Pediatría–1. Tomo 1. Ed. Intersistemas. México 2004. Libro 2 Neoplasias malignas de la Infancia.
SALUD PUBLICA
o Tapia Conyer, Roberto. El Manual de Salud Pública. Ed. Intersistemas, México 2003. Tomo 1 o Salud México 2001- 2005. http://evaluacion.salud.gob.mx
RELACIONES PUBLICAS
o Relaciones Públicas Ríos Szalay, Jorge. Ed. Trillas México, 2000.
TANATOLOGIA
o Reyes Zubiría, Alfonso. Acercamientos tanatológicos al enfermo terminal y a su familia. Curso fundamental de tanatología. Tomo 3. (Kübler-Ross, Elizabeth. On death and dying. Collier books New York).
NORMATIVIDAD
o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. o Ley General de Salud. o Reglamento de Protección Social en Salud. o Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*) o Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*) (*) **Nota:** Para acceder a estos documentos puede consultar la página: www.conava.gob.mx
INVESTIGACION
o Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri, Roberto. Ed. McGraw Hill México 2003.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CONSEJOS ESTATALES

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

ADOLESCENCIA
o Dulanto Gutiérrez, Enrique. El Adolescente. Ed. McGraw Hill Interamericana. México 2000. o Tomás J. Silber; M. Munist; Maddaleno, Matilde; et al. "Manual de Medicina de la Adolescencia", Organización Panamericana de la Salud; EUA. 1992.
CANCER
o Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*) o Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*) (*) **Nota:** Para acceder a estos documentos puede consultar la página: www.conava.gob.mx o Rivera Luna, Roberto. Hemato-Oncología Pediátrica. Principios Generales. Editores Textos Mexicanos, México 2006. o Rivera Luna, Roberto. Oncología Pediátrica. Ed. Intersistemas. México 2004. o Fajardo Gutiérrez, Arturo. Cáncer en el Niño. Ed. Cuéllar, México 2002. o Academia Mexicana de Pediatría, PAC, Pediatría–1. Tomo 1. Ed. Intersistemas. México 2004. Libro 2 Neoplasias malignas de la Infancia.
SALUD PUBLICA
o Tapia Conyer, Roberto. El Manual de Salud Pública. Ed. Intersistemas, México 2003. Tomo 1
RELACIONES PUBLICAS
o Relaciones Públicas Ríos Szalay, Jorge. Ed. Trillas México, 2000.
TANATOLOGIA
o Reyes Zubiría, Alfonso. Acercamientos tanatológicos al enfermo terminal y a su familia. Curso fundamental de tanatología. Tomo 3. (Kübler-Ross, Elizabeth. On death and dying. Collier books New York).
NORMATIVIDAD
o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. o Ley General de Salud. o Reglamento de Protección Social en Salud. o Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*) o Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*) (*) **Nota:** Para acceder a estos documentos puede consultar la página: www.conava.gob.mx
INVESTIGACION
o Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri, Roberto. Ed. McGraw Hill México 2003.

CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA

BIBLIOGRAFIAS RECOMENDADAS

1. Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación 2003.

2. Eventos Temporalmente Asociados a la Vacunación. Manual de Procedimientos Técnicos, 2002.

3. Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas.

4. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

5. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.

6. Manuales de Enfermedades Prevenibles por Vacunación.

7. http://www.cdc.gov/spanish/inmunizacion.htm

Secretaría de la Reforma Agraria

Registro Agrario Nacional

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

Convocatoria pública y abierta número 14 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nota: Al elegir la plaza para concursar se recomienda leer cuidadosamente los requisitos solicitados para su registro exacto como se pide y con esto evitar su posible eliminación del concurso.

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO TECNICO		
NUMERO DE VACANTES	UNO	**NIVEL** **NA1**	SUBDIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	$25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	**SEDE** **SINALOA**	CALLE PASEO NIÑOS HEROES No. 969 ORIENTE, COL. LAS QUINTAS, C.P. 80060 CULIACAN, SIN.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.-** SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TITULOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS. **2.-** INSCRIBIR LOS TITULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD PARA QUE SALGAN DEL REGIMEN SOCIAL. **3.-** ARCHIVAR LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACION EN MATERIA DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y TITULOS DE SOLAR URBANO Y PROPIEDAD A FIN DE ASEGURAR EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS. **4.-** ENVIAR LA INFORMACION REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO. **5.-** SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO AGRARIO PARA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. **6.-** COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISION TECNICA Y JURIDICA DE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS. **7.-** COORDINAR LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES.		
PERFIL Y REQUISITOS	**ACADEMICOS:**	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION PUBLICA, ARQUITECTURA, AGRICULTURA, INFORMATICA, INGENIERIA O DERECHO	
CAPACIDADES	**LABORALES:**	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 40%	
	TECNICAS:	ADMINISTRACION, CATASTRAL Y REGISTRAL PUBLICO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE AREA DE CATASTRO			
NUMERO DE VACANTES	UNO	**NIVEL QC**	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
PERCEPCION ORDINARIA	$10,428.13 (MENSUAL)			
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	**SEDE OAXACA**	CALLE EUCALIPTOS No. 325, COL. REFORMA, C.P. 68050, ESQ. HEROICO COLEGIO MILITAR, OAXACA, OAX.	
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.-** ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS A PARTIR DE LA INSCRIPCION DE UN PRODUCTO CARTOGRAFICO PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS PARCELARIOS, DE USO COMUN Y TITULOS DE SOLARES URBANOS EN BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS. **2.-** ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS A PARTIR DE LA INSCRIPCION DE UN PRODUCTO CARTOGRAFICO PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS PARCELARIOS, DE USO COMUN Y TITULOS DE SOLARES URBANOS EN BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS. **3.-** APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES PARA SU INSCRIPCION REGISTRAL. **4.-** LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE ENVIO AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS PARA SU ENTREGA A LOS USUARIOS.			
PERFIL Y REQUISITOS	**ACADEMICOS:**	LICENCIATURAS (TITULADO O PASANTE) EN ADMINISTRACION, DERECHO, INGENIERIA, MATEMATICAS, COMPUTACION E INFORMATICA O GEOGRAFIA		
CAPACIDADES	**LABORALES**	MINIMO UN AÑO EN ADMINISTRACION PUBLICA O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)		
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%		
	TECNICAS:	ADMINISTRACION, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ESTADISTICA 50%		
	IDIOMAS:	NO NECESARIO		
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET		

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE AREA DE FINANZAS			
NUMERO DE VACANTES	UNO	**NIVEL QC**	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
PERCEPCION ORDINARIA	$10,428.13 (MENSUAL)			
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	**SEDE DURANGO**	CALLE ANAYA LEYVA No. 100, COL. NUEVA VIZCAYA, C.P. 34080, ESQ. 20 DE NOVIEMBRE, DURANGO, DGO.	
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.-** PROGRAMAR LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES A FIN DE ATENDER PUNTUALMENTE LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DEL R.A.N. **2.-** REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS OPORTUNAMENTE A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **3.-** TRAMITAR LOS VIATICOS Y PASAJES QUE REQUIERA EL PERSONAL DE LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DELEGACION. **4.-** ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE PRESUPUESTO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, APROBACION.			

	5.- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE AVANCE FINANCIERO Y PREPARAR SU CORTE MENSUAL DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. **6.-** FORMULAR LOS CHEQUES RESPECTIVOS DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL GASTO PARA SU APROBACION Y FIRMA.	
PERFIL Y REQUISITOS	**ACADEMICOS:**	LICENCIATURA (TITULADO O PASANTE) EN CONTADURIA
CAPACIDADES	**LABORALES:**	MINIMO UN AÑO EN ADMINISTRACION PUBLICA (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICAS:	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO DE REGISTRO		
NUMERO DE VACANTES	UNO	**NIVEL** **NA1**	SUBDIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	$25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	**SEDE** **MICHOACAN**	CALLE AV. CAMELINAS No. 2347, COL. CAMELINAS, C.P. 58290, REF. ESQ. MANUEL PEREZ CORONADO, MORELIA, MICH.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.-** COORDINAR LAS INSCRIPCIONES Y MODIFICACIONES EN QUE INCURRAN LAS PROPIEDADES Y LOS DERECHOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS SOBRE LAS TIERRAS EJIDALES Y COMUNALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD JURIDICA Y DOCUMENTAL A LOS SUJETOS DE DERECHO. **2.-** VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION Y DE TRANSMISION DE DERECHOS SE EFECTUEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA GARANTIZAR SEGURIDAD JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS. **3.-** ANALIZAR Y VERIFICAR LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR LAS REPOSICIONES, RECTIFICACIONES Y CANCELACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES SOLICITADOS POR LOS TRIBUNALES O SUJETOS AGRARIOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS DE DERECHO. **4.-** ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS Y TRAMITES QUE DEPOSITAN LOS USUARIOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL PARA LA CONSERVACION DE LOS MISMOS.		
PERFIL Y REQUISITOS	**ACADEMICOS:**	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO	
CAPACIDADES	**LABORALES**	MINIMO TRES AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 50%	
	TECNICAS:	MARCO LEGAL AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO CIVIL 50%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
NUMERO DE VACANTES	UNO	**NIVEL** **NA1**	SUBDIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	$25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	**SEDE** **SONORA**	CALLE MATAMOROS No. 102 SUR, COL. CENTRO, C.P. 83000, ENTRE JALISCO Y PUEBLA, HERMOSILLO, SON.
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.-** COORDINAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. **2.-** SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. **3.-** REPORTAR MENSUALMENTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DELEGACION PARA FACILITAR LA CORRELACION DEL GASTO DE LA DELEGACION CON EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. **4.-** ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE ASEGURAR SE CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA DELEGACION ESTATAL. **5.-** ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS AREAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES. **6.-** SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES, BIENES Y EQUIPO SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION.		
PERFIL Y REQUISITOS	**ACADEMICOS:**	LICENCIATURAS (TITULADO) EN CONTADURIA, ECONOMIA O ADMINISTRACION	
CAPACIDADES	**LABORALES:**	MINIMO TRES AÑOS EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS O CONTABILIDAD (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 50%	
	TECNICAS:	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 50%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

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 o certificado de estudios), •curriculum vitae de trabajaen debidamente actualizado, •identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); •cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), •constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral, (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago), •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 Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados 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, 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 del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx, en caso de dudas comunicarse al 5062 14 00, Ext. 2430
Etapas del concurso	**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Para delegaciones estatales:

SINALOA: SUBDELEGADO TECNICO

Etapa del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/09/06
Registro de aspirantes	13/09/06 al 2/10/06
Revisión curricular documentada	3/10/06
Evaluación técnica	6/10/06
Evaluación de capacidades	3/10/06 al 5/10/06
Entrevista por el Comité de Selección	13/10/06
Resolución candidato	16/10/06

OAXACA: JEFE DE AREA DE CATASTRO

Etapa del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/09/06
Registro de aspirantes	13/09/06 al 2/10/06
Revisión curricular documentada	3/10/06
Evaluación técnica	6/10/06
Evaluación de capacidades	3/10/06 al 5/10/06
Entrevista por el Comité de Selección	13/10/06
Resolución candidato	16/10/06

DURANGO: JEFE DE AREA DE FINANZAS

Etapa del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/09/06
Registro de aspirantes	13/09/06 al 2/10/06
Revisión curricular documentada	3/10/06
Evaluación técnica	6/10/06
Evaluación de capacidades	3/10/06 al 5/10/06
Entrevista por el Comité de Selección	13/10/06
Resolución candidato	16/10/06

MICHOACAN: SUBDELEGADO DE REGISTRO

Etapa del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/09/06
Registro de aspirantes	13/09/06 al 2/10/06
Revisión curricular documentada	3/10/06
Evaluación técnica	6/10/06
Evaluación de capacidades	3/10/06 al 5/10/06
Entrevista por el Comité de Selección	13/10/06
Resolución candidato	16/10/06

SONORA: SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

Etapa del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/09/06
Registro de aspirantes	13/09/06 al 2/10/06
Revisión curricular documentada	3/10/06
Evaluación técnica	6/10/06
Evaluación de capacidades	3/10/06 al 5/10/06
Entrevista por el Comité de Selección	13/10/06
Resolución candidato	16/10/06

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Se informará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx el día y la hora en que deberán presentarse a la revisión curricular documentada, la evaluación técnica, las evaluaciones de capacidades y la(s) entrevista(s). En caso de no presentarse en la fecha señalada quedarán fuera del proceso.

Publicación de resultados	**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir para las plazas de oficinas centrales a las oficinas del Registro Agrario Nacional, ubicadas en Avenida Veinte de Noviembre No. 195, tercer piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, y para las delegaciones estatales deberá acudir a las oficinas correspondientes el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de información en Avenida Veinte de Noviembre No. 195, quinto piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, teléfono 50 62 14 00 Ext. 2443 con horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, o en la dirección de Internet: www.ran.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 Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **7.** La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses la primera vez y de seis meses la segunda y sucesivas a partir de la fecha en que se dio a conocer la calificación del examen. **8.** El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente

C. Ramón Armando Flores Robledo

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-019-2006

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

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

1) Nombre de la plaza	Inspector B en la Dirección General de Análisis y Riesgos		**Consecutivo** 228
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA2
Percepción ordinaria	$28,664.16 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

Verificar el correcto desarrollo de las acciones y procedimientos relacionados con la permanente actualización de la información de las bases de datos de insumos para alimentar los sistemas de medición de riesgos.

Apoyar en las actividades correspondientes a los procesos de parametrización de los instrumentos que integran la base de datos de instrumentos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para alimentar los sistemas de medición de riesgos.

Verificar que las tareas operativas para la generación de los reportes de riesgos a los que están expuestas las instituciones que servirán de apoyo para realizar los análisis de riesgo correspondientes cumplan con los requisitos de calidad establecidos.

Diseñar y establecer prioridades en las actividades de automatización de procesos y administración de las herramientas institucionales para eficientar la medición de riesgos.

Analizar los resultados del proceso de medición de riesgos y proporcionar asesoría a los supervisores de las instituciones para el manejo e interpretación de la información que proporciona el área.

Apoyar en las actividades necesarias para mantener actualizadas las herramientas tecnológicas para el proceso de medición de riesgos con el objeto de procurar la vigencia de las prácticas de medición.

Analizar la diversificación de las operaciones crediticias para identificar posibles riesgos de concentración.

Orientar el análisis de la información que se utiliza para aplicar los modelos y sistemas de medición de riesgo de crédito a fin de garantizar la integridad y consistencia de los análisis de riesgo.

Participar en la elaboración de notas relativas a los procesos que se llevan a cabo para la elaboración de los modelos y sistemas de medición de riesgo con el objeto de mantener enterados a los supervisores de riesgo.

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Computación e Informática
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad o Actividad Económica
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Valuación de instrumentos financieros para medición de riesgos. **2.** Aplicación de modelos matemáticos para medición de riesgos financieros.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel; Intermedio, Word y PowerPoint: básico

2) Nombre de la plaza	Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D		**Consecutivo** 1377
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	LA1
Percepción ordinaria	$85,888.92 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

Asegurarse de que la información financiera refleje correctamente registradas y clasificadas las operaciones realizadas por las instituciones financieras a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Asegurar que se lleven a cabo los objetivos establecidos en los programas de supervisión in situ y extra situ conforme al marco normativo que les es aplicable para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas.

Dirigir al personal de su área para realizar la evaluación de la institución financiera de manera completa y uniforme, a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de obtener un informe del análisis, para identificar áreas de debilidad y determinar cuáles requieren especial atención.

Coordinar la evaluación de la calidad de los controles internos y procesos de las entidades supervisadas para garantizar que la toma de riesgos que realicen las entidades sea aceptable, evitando irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero.

Verificar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo a que se encuentran expuestos.

Coordinar la evaluación de los procesos operativos de las instituciones en cuanto a su apego a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias; con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento.

Dirigir el personal a su cargo con la finalidad de asegurarse de determinar y solicitar la documentación necesaria que permita el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.

Dirigir la coordinación de la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.

Dirigir el personal a su cargo con la finalidad de asegurarse que los informes de análisis y/o visitas cuenten con las observaciones encontradas, así como con la documentación que los respalde y que se encuentren fundamentados de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente.

Verificar la elaboración del informe de análisis de riesgos y de situación financiera de las instituciones supervisadas reflejen los problemas actuales y contingentes que puedan enfrentar las instituciones supervisadas, si es que existen, para evitar problemas que puedan afectar su estabilidad.

Ordenar en el ámbito de su competencia, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para el buen funcionamiento de las entidades supervisadas. Asimismo supervisar, que se dé seguimiento a las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos informadas a las entidades supervisadas a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Asegurar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.

Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su revisión.

Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Coordinar la revisión del plan de funcionamiento que presenten los promoventes de nuevas instituciones de crédito a efecto de asegurarse de que se trata de un proyecto viable y que cumple con la regulación aplicable.

Coordinar la revisión de los manuales con los que operará la nueva institución de crédito para promover un ambiente de control fuerte y la adecuación de la operación a la regulación aplicable.

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial

	Laborales:	Seis años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Análisis de la solvencia y la rentabilidad de las entidades financieras. **2.** Supervisión de la aplicación de la regulación financiera vigente.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: avanzado
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: intermedio

3) Nombre de la plaza	Especialista A en el Area de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno		**Consecutivo** 695
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción ordinaria	$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
Llevar a cabo las revisiones de control de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo, verificando los sistemas de control de las distintas áreas del Organismo, con la finalidad de proponer recomendaciones. Apoyar en la evaluación de los riesgos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con el objeto de establecer áreas de oportunidad. Informar en el Sistema de Información Periódica los resultados de las revisiones de control, a efecto de cumplir con lo estipulado por la Secretaría de la Función Pública. Promover mejores métodos, procedimientos y sistemas en los procesos sustantivos y de apoyo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para promover la mejora continua. Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas, a fin de que se logren los objetivos institucionales. Promover el sistema de transparencia y acceso a la información pública gubernamental para poder combatir actos de corrupción. Verificar que la información se encuentre clasificada conforme a lo estipulado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para garantizar el acceso a la información. Integrar y actualizar el Padrón de Servidores Públicos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, para envío a la Secretaría de la Función Pública. Informar en el Sistema de Planeación Estratégica los resultados trimestrales de los indicadores del área, a efecto de cumplir con lo establecido por la Presidencia de la República. Facilitar a los auditores internos de la calidad toda la información soporte a efecto de asegurar la verificación del cumplimiento de los procesos de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría o Finanzas	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica	
	Capacidades técnicas:	**1.** Consultaría en el Sector Público. **2.** Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: básico	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, Outlook, Internet y PowerPoint: intermedio	

4) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas A		**Consecutivo** 1567
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción ordinaria	$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas A	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones
Supervisar a las entidades financieras, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al Marco Normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las instituciones supervisadas, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación en el Sistema Financiero. Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas. Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades financieras se apeguen al Marco Normativo establecido. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades financieras, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia y atención de solicitudes de opinión o consulta en la materia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas. Actualizar los sistemas institucionales, a efecto de contar con herramientas confiables para una supervisión eficaz y oportuna de las entidades supervisadas.

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Supervisión del cumplimiento del Marco Legal aplicable a las entidades supervisadas. **2.** Supervisión financiera y operativa de las entidades supervisadas.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, Internet, Outlook y PowerPoint: intermedio

5) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D		**Consecutivo** 1378
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción ordinaria	$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones
Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. Implementar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ para revisar que se cumpla con la normatividad aplicable. Elaborar el informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferidas. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisón para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.

Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente. Revisar el plan de funcionamiento que presenten los promoventes de nuevas instituciones de crédito a efecto de asegurarse de que se trata de un proyecto viable y que cumple con la regulación aplicable. Revisar los manuales con los que operará la nueva institución de crédito para promover un ambiente de control fuerte y la adecuación de la operación a la regulación aplicable.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Análisis de la solvencia y la rentabilidad de las entidades financieras. **2.** Supervisión de la aplicación de la regulación financiera vigente.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: intermedio

6) Nombre de la plaza	Subgerente A en la Dirección General Técnica		**Consecutivo** 1360
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NC1
Percepción ordinaria	$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Técnica	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Elaborar los estudios de derecho comparado relativos a sistemas financieros de otros países respecto de aquellos temas que resulten necesarios.
2. Elaborar los estudios en materia jurídica respecto de cuestiones específicas, con el objeto de brindar el apoyo necesario para el desempeño de las funciones de la Dirección General Técnica.
3. Realizar los proyectos de convenios que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores pretenda celebrar con organismos nacionales con funciones, de regulación y supervisión similares a los de la propia Comisión.
4. Analizar que los documentos presentados para el desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos de Gobierno de otras autoridades del sistema financiero, se ajusten a la competencia de dicho Organo Colegiado.
5. Compilar de las diferentes áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los comentarios sobre los documentos a tratarse en las sesiones de los Organos de Gobierno de otras autoridades del sistema financiero.
6. Analizar el contenido de los proyectos de actas elaboradas respecto de las sesiones de los Organos de Gobierno de otras autoridades del Sistema Financiero, de manera que puedan firmarse por los representantes de Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
7. Elaborar los proyectos de disposiciones que en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, deban emitirse.

8. Atender las consultas normativas internas que, en materia de ahorro y crédito popular, deban atenderse por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para el eficaz cumplimiento de las disposiciones legales. **9.** Realizar los actos necesarios para efectuar la publicación de las disposiciones que, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, deban emitirse. **10.** Elaborar los dictámenes sobre las cuestiones jurídicas para, en su caso, proponer a la Junta de Gobierno la autorización de sociedades a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular. **11.** Evaluar las opiniones legales que las autoridades competentes soliciten a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en términos de lo dispuesto por la Ley de Ahorro y Crédito Popular. **12.** Elaborar los documentos relativos a la autorización de los actos jurídico corporativos de las entidades y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, en términos de la propia Ley. **13.** Elaborar los proyectos de programas o convenios de cumplimiento forzoso para prevenir y corregir desequilibrios financieros que puedan afectar la liquidez, solvencia o estabilidad de las entidades financieras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Emisión de disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de integración y entidades de ahorro y crédito popular, en el ámbito de competencia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **2.** Resolución de solicitudes de autorización y aprobación de actos relativos a los organismos de integración y entidades de ahorro y crédito popular, en el ámbito de competencia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y Outlook: básico

7) Nombre de la plaza	Subgerente A en la Dirección General de Autorizaciones		**Consecutivo** 1362
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NC1
Percepción ordinaria	$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones			
Coordinar la elaboración de los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión y sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión, para someter a la aprobación de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las propuestas correspondientes. Formular las propuestas de aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de casas de bolsa, especialistas bursátiles, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades distribuidoras o valuadoras de acciones de sociedades de inversión y uniones de crédito, así como de empresas de servicios complementarios o auxiliares e inmobiliarias de casas de bolsa, para que las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores operen dentro del Marco Regulatorio Aplicable. Supervisar la selección y estructuración de los elementos jurídicos necesarios, para emitir la opinión requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de soportar la opinión. Dictaminar jurídicamente que los elementos seleccionados se apegan a las disposiciones administrativas y legales aplicables, a fin de actuar conforme a la normatividad vigente. Elaborar proyectos de respuestas a las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de Grupos Financieros, Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Bolsas de Valores, Contrapartes Centrales, Instituciones para el Depósito de Valores, participantes en el Mercado de Futuros y Opciones Cotizados en Bolsa, Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Organizaciones Auxiliares del Crédito, Casas de Cambio y Sociedades de Información Crediticia, para que dicha dependencia cuente con los elementos que le permitan emitir la resolución que corresponda.		

Supervisar y/o formular el dictamen jurídico de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del Registro Nacional de Valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. Formular proyectos de respuesta, respecto de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del Registro Nacional de Valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable. Evaluar los elementos proporcionados por las entidades financieras, para la formalización de su petición de emisión de bonos, con el propósito de que cumplan estrictamente con las disposiciones legales que les resulten aplicables. Supervisar la atención y resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, a fin de que los promoventes puedan realizar las actividades que las leyes de la materia les permitan. Coordinar con las Direcciones Generales de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la atención de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, para que las resoluciones dictadas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables. Investigar acerca de las disposiciones jurídicas, a nivel internacional sean aplicables a las emisoras de valores del extranjero, con el propósito de efectuar estudios comparativos en materia de normatividad, para el caso de inscripciones de valores en el Registro Nacional de Valores.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Resolución de las solicitudes de autorización o aprobación de las personas físicas, morales y entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **2.** Resolución de solicitudes de opinión formuladas por otras autoridades, que corresponda otorgar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
	Otros Conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y Outlook: básico

8) Nombre de la plaza	Subgerente A en la Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal		**Consecutivo** 1364
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NC1
Percepción ordinaria	$33,537.06 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Elaborar anteproyectos para desahogar consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de resolver sus peticiones conforme a las leyes que rigen al Sistema Financiero Mexicano.
2. Resolver cuestionamientos sobre información relativa a las disposiciones en materia financiera hechas por las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para cumplir con las atribuciones de ésta.
3. Elaborar proyectos de disposiciones de carácter general y prudenciales, con el propósito de lograr la estabilidad y correcto funcionamiento de las entidades financieras.
4. Compilar las disposiciones de carácter general y prudencial, a fin de conformar un acervo que permita su observancia y consulta.

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Emisión de disposiciones de carácter general aplicables a las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **2.** Emisión de opinión sobre la aplicación a actos concretos de las leyes y disposiciones generales relativas a las entidades supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
	Otros Conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y Outlook: básico

9) Nombre de la plaza	Especialista B en la Dirección General Técnica		**Consecutivo** 1361
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción ordinaria	$25,254.77 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Técnica	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

Recabar la información necesaria para la elaboración de estudios de derecho comparado relativos a sistemas financieros de otros países.

Elaborar los estudios en materia jurídica respecto de cuestiones específicas, con el objeto de brindar el apoyo necesario para el desempeño de las funciones de la Vicepresidencia de Normatividad.

Apoyar en la elaboración de los proyectos de estudios de derecho, necesario para el ejercicio de las facultades de la Dirección General Técnica.

Analizar que los documentos presentados para el desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos de Gobierno de otras Autoridades del Sistema Financiero, se ajusten a la competencia de dicho Organo Colegiado así como al Marco Legal aplicable, a efecto de que puedan tratarse en la sesión correspondiente.

Apoyar en la elaboración del documento que compile los comentarios que emiten las diferentes áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sobre los documentos a tratarse en las sesiones de los Organos de Gobierno de otras Autoridades del Sistema Financiero.

Elaborar los proyectos de disposiciones que, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, deben emitirse.

Elaborar las respuestas a las consultas normativas internas y externas que, en materia de ahorro y crédito popular, deban atenderse por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para el eficaz cumplimiento de las disposiciones legales.

Apoyar en la realización de los actos necesarios para efectuar la publicación de las disposiciones que, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, deban emitirse.

Elaborar los dictámenes sobre las cuestiones jurídicas para, en su caso, proponer a la Junta de Gobierno la autorización de sociedades a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Apoyar en la elaboración de los documentos necesarios para notificar las resoluciones adoptadas respecto de las solicitudes de autorización de las sociedades a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Apoyar en la elaboración de los documentos relativos a la autorización de los actos jurídico-corporativos de las entidades y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, en términos de la propia Ley.

Apoyar en la elaboración de los proyectos de programas o convenios de cumplimiento forzoso para prevenir y corregir desequilibrios financieros.

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Emisión de disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de integración y entidades de ahorro y crédito popular, en el ámbito de competencia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **2.** Resolución de solicitudes de autorización y aprobación de actos relativos a los organismos de integración y entidades de ahorro y crédito popular, en el ámbito de competencia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y Outlook: básico

10) Nombre de la plaza	Especialista B en la Dirección General de Autorizaciones		**Consecutivo** 1363
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción ordinaria	$25,254.77 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

Elaborar y/o supervisar los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de Uniones de Crédito, Sociedades de Inversión, Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión y Sociedades Distribuidoras o Valuadoras de Acciones de Sociedades de Inversión, para someter a la aprobación de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las propuestas correspondientes.

Analizar las escrituras constitutivas y las modificaciones estatutarias de las entidades, sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de que éstas contemplen los elementos jurídicos necesarios y su apego al Marco Regulatorio aplicable.

Realizar el acopio de información de los elementos necesarios, para la emisión de la opinión solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de soportar la opinión requerida.

Realizar los anteproyectos de respuestas a las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que los mandos superiores de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, estén en posibilidades de dictar opiniones con sustento jurídico.

Realizar el acopio de información que sea necesario, conforme al tipo de petición que hayan presentado las entidades financieras, a fin de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones, con apego a la normatividad vigente.

Elaborar el dictamen jurídico de las solicitudes de inscripción en las secciones de valores y especial del Registro Nacional de Valores, así como de autorización de oferta pública de valores, a fin de verificar su apego a la normatividad aplicable.

Reunir información acerca de la legislación aplicable a las emisoras del extranjero de valores, para determinar su concordancia con la legislación nacional.

Perfil y requisitos		
	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Resolución de las solicitudes de autorización o aprobación de las personas físicas, morales y entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **2.** Resolución de solicitudes de opinión formuladas por otras autoridades, que corresponda otorgar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y Outlook: básico

11) Nombre de la plaza	Especialista B en la Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal		**Consecutivo** 1365
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción ordinaria	$25,254.77 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

Participar en la elaboración de anteproyectos de disposiciones de carácter general y/o prudenciales con el propósito de lograr la estabilidad y el correcto funcionamiento de las entidades financieras.

Aportar los elementos para la realización de estudios jurídicos en la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general y de regulación prudencial.

Apoyar en la elaboración de estudios para sustentar los proyectos de respuesta a las consultas presentadas a la Comisión por las entidades financieras, para que éstas se apeguen al Marco Jurídico que les es aplicable.

Proponer a la Subgerencia de Normatividad, interpretaciones, en casos concretos, de las leyes y disposiciones aplicables a las entidades financieras y personas supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de desahogar las consultas presentadas. Coadyuvar en la edición de las leyes en materia Bancaria, Bursátil, de Organizaciones Auxiliares del Crédito, Agrupaciones Financieras, Sociedades de Inversión y Sociedades de Información Crediticia, que publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Coadyuvar en la depuración, actualización y compilación de las circulares emitidas por la Comisión, a fin de divulgar un Marco Jurídico vigente. Apoyar en la elaboración de opiniones acerca de los proyectos de normas que realicen otras dependencias de la Administración Pública Federal, para que se ajusten al Marco Jurídico que rige al Sistema Financiero.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1. Emisión de disposiciones de carácter general aplicables a las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Emisión de opinión sobre la aplicación a actos concretos, de las leyes y disposiciones generales relativas a las entidades supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y Outlook: básico

12) Nombre de la plaza	Especialista A en la Dirección General Contenciosa		**Consecutivo** 908
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción ordinaria	$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Recibir y examinar las notificaciones de los diversos juicios laborales en los que el Organismo sea parte o tenga algún interés, para proponer la estrategia a seguir para su debida atención, con la finalidad de que éstos sean atendidos con estricto apego a derecho.
2. Elaborar los proyectos de los documentos que se requieran en cada una de las etapas procesales de los juicios en los que este Organismo sea parte o tenga interés, con la finalidad de que dichos documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.
3. Representar al Organismo, cuando así se requiera, en los juicios laborales en los que sea parte o pueda resultar afectado, a fin de defender sus intereses.
4. Mantener actualizado el control de todos los juicios en los que la Comisión se encuentre involucrada, para el desahogo oportuno de cada una de las etapas procesales.
5. Estudiar los planteamientos de las consultas que en materia laboral formulen las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de elaborar el proyecto de resolución que corresponda, con base en el Marco Jurídico aplicable.
6. Examinar y tramitar las quejas que en contra de las instituciones de banca de desarrollo presenten sus trabajadores, con la finalidad de que la resolución que se emita sea estrictamente apegada a derecho.
7. Resolver las consultas telefónicas y personales que en materia laboral formulen las instituciones de banca de desarrollo y sus trabajadores.
8. Examinar y elaborar los proyectos de resolución de las consultas que en materia laboral formulen por escrito las instituciones de banca de desarrollo y sus trabajadores, a fin de propiciar la adecuada aplicación de la normatividad que les sea aplicable.

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Atención de consultas en materia laboral que formulen las instituciones de banca de desarrollo y sus trabajadores, así como las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **2.** Atención de juicios laborales en los que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores sea parte o pueda resultar afectada en sus intereses.
	Otros conocimientos:	Paquetería; Word: intermedio

13) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D		**Consecutivo** 1379
Número de vacantes	Una	**Nivel Administrativo**	OC1
Percepción ordinaria	$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.
2. Implementar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ para revisar que se cumpla con la normatividad aplicable.
3. Elaborar el informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferidas.
4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisón para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria.
5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución.
6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.
8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.
9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones.
10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones.
12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.
13. Vigilar y monitorear las modificaciones al marco normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.
14. Revisar el plan de funcionamiento que presenten los promoventes de nuevas instituciones de crédito a efecto de asegurarse de que se trata de un proyecto viable y que cumple con la regulación aplicable.
15. Revisar los manuales con los que operará la nueva institución de crédito para promover un ambiente de control fuerte y la adecuación de la operación a la regulación aplicable.

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Análisis de la solvencia y la rentabilidad de las entidades financieras. **2.** Supervisión de la aplicación de la regulación financiera vigente.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: intermedio

14) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D		**Consecutivo** 1380
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción ordinaria	$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.
2. Implementar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ para revisar que se cumpla con la normatividad aplicable.
3. Elaborar el informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferidas.
4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisón para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria.
5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución.
6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.
8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.
9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones.
10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones.
12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.
13. Vigilar y monitorear las modificaciones al marco normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.
14. Revisar el plan de funcionamiento que presenten los promoventes de nuevas instituciones de crédito a efecto de asegurarse de que se trata de un proyecto viable y que cumple con la regulación aplicable.
15. Revisar los manuales con los que operará la nueva institución de crédito para promover un ambiente de control fuerte y la adecuación de la operación a la regulación aplicable.

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Análisis de la solvencia y la rentabilidad de las entidades financieras. **2.** Supervisión de la aplicación de la regulación financiera vigente.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: intermedio

15) Nombre de la plaza	Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		**Consecutivo** 1479
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	LA2
Percepción ordinaria	$98,772.26 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Supervisión y tramitar la autorización respectiva ante los niveles superiores, evaluando e informando sistemáticamente su avance y resultados, de acuerdo con la metodología institucional que se establezca.
2. Coordinar la realización de visitas de inspección y las actividades de vigilancia de las entidades bajo su supervisión conforme a los programas, alcances y lineamientos previamente definidos.
3. Asegurar que se lleven a cabo los objetivos establecidos en los programas de supervisión, verificando el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo y elaborando informes sobre las observaciones y hallazgos determinados.
4. Asegurar que el personal a su cargo genere y actualice oportunamente todo el acervo de información relevante sobre la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas.
5. Dirigir el personal a su cargo que efectúa las visitas de inspección, con la finalidad de asegurarse de que hayan revisado las operaciones que realizan las entidades supervisadas y que éstas se encuentren correctamente valuadas y reveladas en la información financiera presentada, evaluando la calidad de los controles internos y procesos para garantizar que la toma de riesgos esté debidamente documentada y sancionada.
6. Evaluar, a partir de las actividades de vigilancia, la información sobre la situación financiera y de riesgos proporcionada por las entidades supervisadas, poniendo énfasis en que los riesgos asumidos se deben corresponder con el capital disponible.
7. Proponer, en el ámbito de su competencia, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las actividades de inspección y vigilancia que se juzguen necesarias para el buen funcionamiento de las entidades supervisadas. Asimismo, supervisar que se dé seguimiento a las observaciones y acciones correctivas informadas a las entidades supervisadas.
8. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades tendientes a verificar que las instituciones se apeguen a las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
9. Coordinar las actividades de su equipo de trabajo relativas al análisis de la documentación sobre las respuestas a las solicitudes de autorización, opiniones y consultas a que se refieren las leyes y disposiciones administrativas aplicables, determinando su factibilidad con base en la información contable y financiera, proponiendo al Director General, dentro de su ámbito de competencia, el documento de resolución.
10. Dirigir las actividades del personal de inspección y vigilancia a su cargo que permitan obtener elementos de análisis y conclusiones sobre el programa anual de trabajo del área de auditoría interna de las instituciones de banca de desarrollo.
11. Determinar, en su caso, la oportunidad, alcance y cobertura de la información que deberá facilitar el área de auditoría interna para su análisis y efectos que correspondan, proponiendo al Director General el proyecto de oficio correspondiente.
12. Proponer los proyectos de emplazamiento de conformidad con el catálogo de infracciones vigente y de conformidad con las políticas establecidas en el mapa de procesos de la Gerencia de Sanciones y, en su caso, sugerir la incorporación de nuevos conceptos al catálogo de infracciones.

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho, Ingeniería Mecánica o Industrial
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Contabilidad, Estadística o Probabilidad
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	**1.** Verificación del cumplimiento al marco legal y contable de las entidades supervisadas. **2.** Evaluación de la información financiera de las entidades supervisadas.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word e Internet: intermedio y PowerPoint: básico

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: 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 certificado de estudios, cédula profesional o título). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Tercera. Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/09/2006
Registro de aspirantes	Del 13/09/2006 al 26/09/2006
Revisión curricular	Del 13/09/2006 al 26/09/2006
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 15/11/2006
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 17/11/2006
*Presentación de documentos	Hasta 22/11/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/11/2006
*Resolución candidato	1/12/2006

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

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes.
Octava. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley 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 aún después de concluido el concurso. **4.** En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

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

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Administración

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 VI/06 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Algunos de los puestos publicados en esta convocatoria, se publicaron el 9 de agosto de 2006, en este Diario, sin embargo, derivado de problemas informáticos en el sistema RHnet, no pudieron ser convocados a través de la página www.trabajaen.gob.mx

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza:</td><td colspan="4">Especialista Agropecuario “A” en Apoyos</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes:</td><td colspan="2">1</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NC1</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
(Percepción ordinaria bruta mensual)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Dirección de Planeación y Seguimiento de Sistemas</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales:</td><td colspan="4">1. Llevar a cabo el análisis de las problemáticas que tenga la institución que puedan ser sistematizadas para hacer más eficientes los procesos, proponiendo soluciones tecnológicas, en beneficio de los usuarios.
2. Realizar el diseño y desarrollo de sistemas en ambiente Web, que brinden soluciones tecnológicas a procesos de la organización.
3. Mantener y aplicar los estándares de diseño en los sistemas Web desarrollados mostrando una imagen institucional que identifique plenamente a la institución.
4. Llevar a cabo el mantenimiento a los sistemas o aplicaciones Web de la institución para evitar su obsolescencia y tengan el nivel de servicio esperado.
5. Proporcionar el soporte técnico requerido por los usuarios cuando se presenten fallas o requieran adecuaciones las aplicaciones, llevándolas a cabo de forma oportuna evitando retrasos en sus actividades.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos:</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura en Computación e Informática o Licenciatura en Sistemas y Calidad (Pasante con carrera terminada).</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">1 año de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Nivel de dominio 3</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="3">Inglés
Nivel intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

Nombre de la plaza:	Coordinador General de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales		
Número de vacantes:	1	**Nivel Administrativo**	KB2
Percepción ordinaria	$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Dirección en Jefe	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Dirigir las posturas del sector agroalimentario de México en las distintas negociaciones comerciales internacionales bilaterales y multilaterales. **2.** Coordinar los estudios que permitan la evaluación de la factibilidad técnica, económica y financiera de los estímulos productivos al desarrollo agroalimentario correspondiente al comercio internacional. **3.** Coordinar la participación de SAGARPA en eventos nacionales e internacionales, relacionados con comercio exterior para fortalecer los vínculos comerciales con los mercados agroalimentarios extranjeros, los organismos e instituciones homólogas de otros países para beneficio de los productores mexicanos. **4.** Representar a la SAGARPA, en eventos nacionales e internacionales, relacionados con comercio exterior para fortalecer los vínculos comerciales con los mercados agroalimentarios extranjeros, los organismos e instituciones homólogas de otros países para beneficio de los productores mexicanos. **5.** Conducir las consultas formales con el sector gubernamental, productivo y social, para conocer a profundidad sus posicionamientos en torno a los temas de acceso a mercados, reglas de origen y subsidios, entre otros; los mercados potenciales de exportación y la sensibilidad en productos agroalimentarios de importación para beneficio de los agentes económicos relacionados con el sector agroalimentario nacional.		
Perfil y requisitos:	**Académicos:**	Licenciatura en Agronomía o en Economía (Titulado)	
	Laborales:	2 años de experiencia en Economía General; Economía Internacional, Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo Nivel de dominio 6	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel intermedio	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Director de Area de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales		
Número de vacantes:	1	**Nivel Administrativo**	MA1
Percepción ordinaria	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Coadyuvar en la planeación de las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior. **2.** Participar en las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior. **3.** Coadyuvar en la planeación y participación de las reuniones que se presentan en los comités de seguimiento de los acuerdos vigentes, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior. **4.** Dirigir el análisis de competitividad del sector agroalimentario en las negociaciones comerciales internacionales, con base en las consultas que se realizan con el sector productivo y gubernamental. **5.** Dar seguimiento a las prácticas de competencia desleal en materia de comercio exterior, tanto en México como en otros países.		

Perfil y requisitos:	**Académicos:**	Licenciado en Mercadotecnia y Comercio, Economía o Relaciones Internacionales. (Titulado o Pasante con carrera terminada)
	Laborales:	2 años de experiencia en Economía General, Economía Sectorial Economía Internacional.
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Nivel Intermedio
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Director de Area de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario		
Número de vacantes:	1	**Nivel Administrativo**	MA1
Percepción ordinaria	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Presentar estudios sobre política agropecuaria y comercial de México y sus principales socios comerciales. **2.** Evaluar el impacto de las políticas agropecuaria y comercial sobre la competitividad del sector agroalimentario mexicano. **3.** Vigilar la evolución de los acuerdos comerciales vigentes. **4.** Evaluar el impacto de los acuerdos comerciales vigentes en el sector agroalimentario en beneficio de los agentes económicos vinculados con el sector. **5.** Coordinar la integración de la información sobre los programas y políticas institucionales, a los organismos internacionales con los que se tienen compromisos. **6.** Evaluar el impacto del entorno macroeconómico nacional e internacional en los programas y políticas institucionales, para contar con información veraz, consistente y oportuna y disponer de elementos en propuestas de políticas sectoriales.		
Perfil y requisitos:	**Académicos:**	Licenciado en Mercadotecnia y Comercio, Economía o Relaciones Internacionales. (Titulado o Pasante con carrera terminada).	
	Laborales:	2 años de experiencia en Economía General, Economía Sectorial Economía Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Director General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos		
Número de vacantes:	1	**Nivel Administrativo**	KB2
Percepción ordinaria	$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Coordinación General de Apoyos	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Coordinar el levantamiento de información de productores, en colaboración con organizaciones de productores y dependencias del gobierno federal estatal, municipal y consejos estatales, con la finalidad de integrar bases de datos. **2.** Coordinar la integración del sistema de información geográfica de ASERCA, para llevar a cabo verificaciones de predios por vía satelital. **3.** Generar los mecanismos para consulta y explotación de la información relativa a la operación de los programas encomendados.		

	4. Planificar las acciones en materia de tecnología informática que garanticen la correcta y eficiente operación de los programas de apoyos directos para el control y explotación de la información. **5.** Desarrollar y actualizar la infraestructura y sistemas informáticos necesarios para la operación de los programas de apoyo. **6.** Conformar base de datos y automatizar procesos que permitan controlar y supervisar la operación de los programas de apoyo al campo, para la dispersión de los recursos de manera oportuna y transparente. **7.** Operar, mantener y supervisar la infraestructura tecnológica de hardware sobre la que operan los sistemas.	
Perfil y requisitos:	**Académicos:**	Licenciatura en Computación e Informática. (Titulado)
	Laborales:	2 años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis Funcional
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 6
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Intermedio
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Director de Area de Registro y Control		
Número de vacantes:	1	**Nivel Administrativo**	MB1
Percepción ordinaria	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección General de Operaciones Financieras	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Controlar el uso de los recursos presupuestales utilizados en las operaciones financieras de administración de riesgos con el objeto de obtener resultados positivos y garantizar su transparencia. **2.** Expedir la normatividad y/o modificaciones a la misma para cumplir con los objetivos legales del subprograma para beneficiar a los participantes y evitar controversia. **3.** Diseñar las estrategias de cobertura necesarias para solucionar los problemas de situaciones de coyuntura económica. **4.** Vigilar el registro de las operaciones realizadas en el mercado de futuros de productos agropecuarios, y asegurar su transparencia a través de la difusión de los antecedentes, resultados y avances de las operaciones que se realicen en el marco del subprograma. **5.** Determinar un sistema de monitoreo continuo de todas las operaciones bursátiles y de cobertura de productos agropecuarios, para estar en condiciones de detectar en tiempo y forma cualquier desviación. **6.** Vigilar el registro de las operaciones realizadas, así como el trámite de compras y liquidaciones y/o su proceso con la dirección de finanzas de NAFINSA.		
Perfil y requisitos:	**Académicos:**	Licenciatura en Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración, Economía o Finanzas (Titulado o Pasante con carrera terminada)	
	Laborales:	2 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía General.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización		
Número de vacantes:	1	**Nivel Administrativo**	NC1
Percepción ordinaria	$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección de Mercados Financieros	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Emitir los documentos oficiales que amparen y confirmen la ejecución de las instrucciones de compra y liquidación de contratos en las bolsas de futuro. **2.** Elaborar documentación soporte para la operación del subprograma para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios. **3.** Conciliar operaciones y resultados del subprograma para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios. **4.** Mantener canales de comunicación con las entidades involucradas en la operación del subprograma de cobertura. **5.** Recibir órdenes de operación solicitadas por las instancias autorizadas. **6.** Orientar y atender a productores, organizaciones y personal de ASERCA.		
Perfil y requisitos:	**Académicos:**	Licenciatura en Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Contaduría o Finanzas. (Titulado o Pasante con carrera terminada)	
	Laborales:	1 año de experiencia en Economía Internacional, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Director de Area de Control y Evaluación		
Número de vacantes:	1	**Nivel Administrativo**	MB1
Percepción ordinaria	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Supervisar el cumplimiento de las Reglas de Operación del PROMOAGRO con el fin de asegurar el acceso transparente a los apoyos federales por parte de los productores mexicanos. **2.** Dar seguimiento financiero y jurídico a los Convenios de Concertación, Coordinación y Colaboración a través de la integración de los expedientes de transparencia de los convenios suscritos entre ASERCA y las organizaciones de productores dentro del marco de los programas de apoyo adscritos a la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, para asegurar vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **3.** Asesorar normativamente el programa de ferias y exposiciones nacionales e internacionales, así como al programa de Campañas de Promoción para beneficio de las organizaciones que participan en dicho programa. **4.** Integrar los informes de resultados de la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones en apego a la normatividad aplicable y en coordinación con las áreas técnicas de dicha Coordinación General, con el fin de buscar la transparencia y una rendición de cuentas claras de los programas de dicha Coordinación. **5.** Apoyar al Secretario del Comité Interno de Promoción Comercial y Fomento al Mercado Interno y a las Exportaciones, en la integración de las reuniones, seguimiento a acuerdos y seguimiento a las solicitudes de apoyo presentadas a dicho Comité. **6.** Atender las auditorías, revisiones de control y observaciones del Organo Interno de Control en ASERCA y cualquier otro órgano fiscalizador, realizadas a la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a la Exportaciones con el fin de solventarlas en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia.		

Perfil y requisitos:	**Académicos:**	Licenciatura en Derecho, en Mercadotecnia y Comercio o Relaciones Internacionales. (Titulado o pasante con carrera terminada)
	Laborales:	2 años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales, Relaciones Internaciones, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Conocimientos en: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Presupuesto de Egresos de la Federación 2006. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Federal de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley del Servicio Profesional de Carrera. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Ley de Comercio Exterior.

Nombre de la plaza:	Director Regional Istmo		
Número de vacantes:	1	**Nivel Administrativo**	LA1
Percepción ordinaria	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección en Jefe	**Sede (radicación)**	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones principales:	**1.** Dirigir las actividades de difusión, capacitación, control y seguimiento de los programas operados por ASERCA en apoyo al ingreso de los productores agropecuarios. **2.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el cumplimiento de los programas institucionales, de acuerdo a la normatividad establecida a efecto de que los productores reciban en tiempo y forma los apoyos otorgados por el Gobierno Federal, a través de ASERCA. **3.** Vigilar el uso de los sistemas, procesos y medios informáticos para hacer más eficiente la emisión de los apoyos y su entrega a los beneficios. **4.** Dirigir el programa de verificación de predios y expedientes del PROCAMPO, para garantizar la correcta aplicación de los recursos asignados en cada ciclo agrícola. **5.** Coordinar el monitoreo de los centros de acopio y la movilización de los granos y oleaginosas producidos y comercializados en la zona de influencia de la Dirección Regional, a fin de verificar los volúmenes apoyados en el subprograma de ingreso objetivo y el esquema de agricultura por contrato. Supervisar la implementación de las cartas compromiso al ciudadano. **6.** Dar seguimiento a los convenios de concertación suscritos por ASERCA con los productores y sus organizaciones, a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las acciones y compromisos establecidos en cada convenio. **7.** Contribuir con la Coordinación General de Ganadería y la Subsecretaría de Agricultura en la captura y procesamiento de solicitudes y en la emisión de los apoyos del PROGAN. **8.** Contribuir con la Subsecretaría de Agricultura en la captura y procesamiento de solicitudes y en la distribución del subsidio al diesel agropecuario y a los subsidios destinados al sector cafetalero.		

Perfil y requisitos:	**Académicos:**	Licenciatura en Administración, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía o Mercadotecnia y Comercio. (Titulado o pasante con carrera terminada).
	Laborales:	2 años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Agronomía, Economía.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 5
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Intermedio
	Otros:	Conocimientos: Básicos en Derecho (Laboral, Fiscal, Agrario). Avanzados en la operativa de los programas, subprogramas y esquemas agropecuarios e interpretación de las normas que los rigen. Conocimiento de Normas, lineamientos y políticas respecto al manejo de los Recursos Financieros en el Gobierno Federal. Conocimientos de Agronomía como productos agrícolas, pecuarios y agroindustriales (algodón, aceites, etc.)

Nombre de la plaza:	Director Regional Noroeste		
Número de vacantes:	1	**Nivel Administrativo**	LA1
Percepción ordinaria	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección en Jefe	**Sede (radicación)**	Hermosillo, Sonora
Funciones principales:	**1.** Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes establecidos. **2.** Validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de cheques, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios, y realizar el seguimiento de los reportes de entregas. **3.** Promover la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de los productores agropecuarios, así como participar en la creación, desarrollo y aplicación de programas de capacitación y organización de productores, para que sea más eficiente la comercialización de sus productos. **4.** Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de apoyo a la comercialización agropecuaria y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como evaluar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. **5.** Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos del conocimiento, en las delegaciones estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores de los sectores Privado y Social, de la circunscripción regional. **6.** Colaborar con instancias privadas, Gobiernos Estatales y demás dependencias Federales en la Generación, Captura y Difusión de información Comercial y Estadística necesaria para facilitar los procesos comerciales, que fomenten el fortalecimiento de las cadenas productivas, así como establecer vínculos con los medios de comunicación (Radio, Televisión y Prensa)		

Perfil y requisitos:	**Académicos:**	Licenciatura en Administración, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía o Mercadotecnia y Comercio. (Titulado o pasante con carrera terminada).
	Laborales:	2 años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Agronomía, Economía.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 5
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico
	Otros:	Conocimientos: Básicos en Derecho (Laboral, Fiscal, Agrario). Avanzados en la operativa de los programas, subprogramas y esquemas agropecuarios e interpretación de las normas que los rigen. Conocimiento de normas, lineamientos y políticas respecto al manejo de los Recursos Financieros en el Gobierno Federal. Conocimientos de Agronomía como productos agrícolas, pecuarios y agroindustriales (algodón, aceites, etc.)

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: - Curriculum vitae; - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de Término, según proceda); - Comprobante de domicilio (predio, luz, teléfono); - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); - Cédula Unica de Registro (CURP), y - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx y en www.procampo.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	13/09/2006
Registro de aspirantes	13/09/2006 al 26/09/2006
Revisión curricular	26/09/2006
* Evaluación de capacidades técnicas	29/09/2006 al 5/10/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales y de Visión del Servicio Público	6/10/2006 al 12/10/2006
* Evaluación denominada Centro de Evaluación Esta evaluación se aplicará a los puestos de Coordinador General de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales, Director General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos, Director Regional Noroeste y Director Regional Istmo.	16/10/2006 y 17/10/2006
* Presentación de documentos	19/10/2006 al 25/10/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	26/10/2006 y 06/11/2006
* Resolución de candidato	07/11/2006 y 08/11/2006

Importante:

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

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

Publicación de resultados	**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, y en el de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377 piso 9 ala “B”, Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.; así como a las oficinas de las Direcciones Regionales, según sea el caso; el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Recursos Humanos de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377 piso 9 ala “B”, Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o al teléfono 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
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 del 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 un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por el acuerdo de los Comités de Selección

C. Víctor Manuel Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

Puesto:	**Especialista Agropecuario "A" en Apoyos**
Adscripción:	**Dirección de Planeación y Seguimiento de Sistemas**

TEMARIO

- Programación con ASP
- Programación con JAVA
- Arquitectura Web
- Bases de Datos Oracle
- Seguridad en aplicaciones Web
- Tendencias de Tecnologías de Información

BIBLIOGRAFIA

- La Biblia de html 4, Editorial: Anaya Multimedia, autor: Holzschlag, Mollye. Año de publicación: 09/2000
- Thinking in Java 4th Edition, Editorial: Prentice Hall, Autor: Bruce Eckel
- Superutilidades para Webmasters, Editorial: McGrawHill, Autor: Alejandro Alcocer Jarabe, Jesús Bernal Bermúdez y otros, año de publicación Diciembre 1999
- Oracle Database 10g, Complete Referente, Editorial: McGraw Hill/Osborne, Oracle Press TM, año de publicación 2004
- Java 2 Enterprise Edition 1.4 (J2EE 1.4) Bible, Wiley Publisher, James McGovern, Rahim Adatia, otros.
- http://www.w3schools.com/

Puesto:	**Coordinador de la Unidad de Estudios del Sector Agropecuario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales**
Adscripción:	**Dirección en Jefe**

TEMARIO

I. ESTUDIOS ECONOMICOS

1.1. POLITICA AGROALIMENTARIA

1.1.1 Análisis de Políticas Públicas

1.1.2 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México

1.1.3 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México

1.1.4 Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.

1.2 TEORIA ECONOMICA

1.2.1 Microeconomía

1.2.2 Macroeconomía

1.2.3 Economía Internacional

1.2.4 Economía Agrícola

1.3 METODOS CUANTITATIVOS

1.3.1 Algebra

1.3.2 Cálculo Diferencial e Integral

1.3.3 Estadística

1.3.4 Econometría

1.3.5 Matemáticas Financieras

1.4 MERCADO DE FUTUROS AGROPECUARIOS

II. NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES

2.1 ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)

2.2

2.1.1 Protocolo de Marrakesh anexo al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994

2.1.2 Acuerdo sobre la Agricultura

2.1.3 Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias

2.1.4 Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994

2.1.5 Acuerdo sobre Normas de Origen

2.1.6 Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación

2.1.7 Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias

2.1.8 Acuerdo sobre Salvaguardias

2.2 AREA DE LIBRE COMERCIO DE LAS AMERICAS (ALCA)

2.3 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION (ALADI)

2.4 LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR

2.5 TRATADOS COMERCIALES BILATERALES SUSCRITOS POR MEXICO

2.6 EVOLUCION DEL COMERCIO INTERNACIONAL DE MEXICO

BIBLIOGRAFIA

- Dornbush, R., La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona, p. 316.
- Feenstra, R., Advanced International Trade. Theory and Evidence, Princeton University Press, p. 484.
- Gujarati, D. Econometría, McGraw-Hill Interamericana.
- Hull, J. Introducción a los Mercados de Futuros y Opciones, Prentice Hall.
- Krugman, P. y Obstfeld, M., Economía Internacional, Prentice Hall.
- Krugman, P., Economía Internacional. Teoría y Política del Comercio Internacional.
- Levin, R. Estadística para Administración y Economía, Prentice Hall.
- Miller, M. Los Mercados de Derivados, Editorial Gestión 2000.
- OECD (2005), Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París, p. 313.
- Reuters, Curso sobre Derivados: contratos a plazos, futuros, opciones, Editorial Gestión 2000.
- Samuelson, Economía, McGraw Hill.
- Stevenson, W. Estadística para Administración y Economía: conceptos y aplicaciones, Alfaomega Grupo Editor.

- Stiglitz, J., La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.
- Williams et al, Estadística para Administración y Economía, International Thomson Editores.
- www.wto.org
- www.aladi.org
- www.ftaa-alca.org/alca_s.asp
- http://ec.europa.eu/agriculture/index_es.htm
- www.ocde.org
- www.fao.org
- www.sagarpa.gob.mx
- www.infoaserca.gob.mx
- www.procampo.gob.mx
- www.economia.gob.ms
- http://www.nafta-sec-alena.org/DefaultSite/index_s.aspx?ArticleID=1
- www.ers.usda.gov/
- www.usda.gov

Puesto:	**Director de Area de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales**
Adscripción:	**Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales**

TEMARIO

I. ESTUDIOS ECONOMICOS

1.1 POLITICA AGROALIMENTARIA

1.1.1 Análisis de Políticas Públicas

1.1.2 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México

1.1.3 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México

1.1.4 Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.

1.2. TEORIA ECONOMICA

1.2.1 Microeconomía

1.2.2 Macroeconomía

1.2.3 Economía Internacional

1.2.4 Economía Agrícola

1.3 METODOS CUANTITATIVOS

1.3.1 Algebra

1.3.2 Cálculo Diferencial e Integral

1.3.3 Estadística

1.3.4 Econometría

1.3.5 Matemáticas Financieras

1.4. MERCADO DE FUTUROS AGROPECUARIOS

II. NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES

2.1 ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)

2.1.1 Protocolo de Marrakesh anexo al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994

2.1.2 Acuerdo sobre la Agricultura

2.1.3 Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias

2.1.4 Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994

2.1.5 Acuerdo sobre Normas de Origen

2.1.6 Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación

2.1.7 Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias

2.1.8 Acuerdo sobre Salvaguardias

2.2 AREA DE LIBRE COMERCIO DE LAS AMERICAS (ALCA)
2.3 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION (ALADI)
2.4 LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR
2.5 TRATADOS COMERCIALES BILATERALES SUSCRITOS POR MEXICO
2.6 EVOLUCION DEL COMERCIO INTERNACIONAL DE MEXICO

BIBLIOGRAFIA

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

Puesto:	**Director de Area de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario**
Adscripción:	**Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales**

TEMARIO

I. ESTUDIOS ECONOMICOS

1.2 POLITICA AGROALIMENTARIA
1.4.1 Análisis de Políticas Públicas
1.4.2 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México
1.4.3 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México
1.4.4 Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.
1.5 TEORIA ECONOMICA
1.5.1 Microeconomía
1.5.2 Macroeconomía
1.5.3 Economía Internacional
1.5.4 Economía Agrícola

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

BIBLIOGRAFIA

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

Puesto:	**Director General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos**
Adscripción:	**Coordinación General de Apoyos**

TEMARIO

- Tecnologías de Información en Bases de Datos y Desarrollo de Sistemas
- Inteligencia de Negocios y Datawarehouse
- Seguridad Informática
- Arquitectura de Sistemas
- Administración de Proyectos
- Oracle y Unix
- Administración Pública
- Dispersión Electrónica de pagos

BIBLIOGRAFIA

Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos

Jeffrey D. Ullman: Principles of Database and Knowledge-Base Systems, Volume II Computer Science Press

Project Management Body of Knowledge

A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK)

Autor: Project Management Institute

Data Warehouse (DWM) Method Handbook,

Copyright © 1998, Oracle Corporation

Authors: Gerald R. Platz, Shannon D. Platz, Nicole Ross

Aproximación metodología de un Spatial Data Warehouse Juan Eulises Bohorquez Ingeniero Desarrollador Oracle DBA.

http://gis.esri.com/library/userconf/latinproc00/colombia/spatial_data.pdf

The BS7799 Security Guide (BS 7799-2:2002)

ISO/IEC 17799:2005 Code of practice for Information Security Management ISO/IEC 27001:2005 (formerly BS 7799-2:2002) Specification for Information Security Management

ORACLE DATABASE 10g

The Complete Referente

By Kevin Money.

ORACLE Press

McGraw-Hill / Osborne

Leyes, Regulaciones y Normatividad de la Administración Pública Federal

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Puesto:	**Director de Area de Registro y Control**
Adscripción:	**Dirección General de Operaciones Financieras**

TEMARIO

I. EL MERCADO DE FUTUROS

I.1. RELACION ENTRE EL MERCADO DE FISICOS Y EL MERCADO DE FUTUROS

I.2. CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE FUTUROS

I.3. PARTICIPANTES EN EL MERCADO DE FUTUROS

I.3.1. HEDGERS

I.3.2. ESPECULADORES

I.4. FUNCION ECONOMICA DE LOS MERCADOS DE FUTUROS

I.4.1. TRANSFERENCIA DE RIESGOS

I.4.2. DETERMINACION DE LOS PRECIOS

I.5. LA BOLSA DE FUTUROS

I.5.1. CAMARA DE COMPENSACION

I.5.2. TIPOS DE ORDENES

I.6. EL SISTEMA DE MARGENES

I.7. LA COBERTURA DE PRECIOS EN EL CONTEXTO DEL MERCADO DE FUTUROS

I.7.1. POSICIONES LARGAS (COMPRA)

I.7.2. POSICIONES CORTAS (VENTA)

I.8. LA BASE EN EL CONTEXTO DEL MERCADO DE FUTUROS

I.9. LOS CONTRATOS DE FUTUROS

II.- EL MERCADO DE OPCIONES

II.1. PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS OPCIONES SOBRE FUTUROS

II.2. LA BOLSA DE OPCIONES SOBRE FUTUROS

II.3. NEGOCIACION Y ESTRATEGIAS DE COBERTURA CON OPCIONES SOBRE FUTUROS

II.3.1. COBERTURA LARGA (COMPRA) CON OPCIONES CALL Y PUT

II.3.2. COBERTURA CORTA (VENTA) CON OPCIONES CALL Y PUT

II.4. MECANISMOS DE SALIDA DE UNA POSICION DE OPCION SOBRE FUTUROS

II.4.1. EJERCICIO

II.4.2. COMPENSACION

II.4.3. CADUCIDAD

II.5. DETERMINANTES DEL VALOR DE LA PRIMA DE UNA OPCION SOBRE FUTUROS

II.5.1. VALOR INTRINSECO

II.5.1.1. POSICION IN THE MONEY

II.5.1.2. POSICION OUT OF THE MONEY

II.5.1.3. POSICION AT OF THE MONEY

II.5.2. VALOR TIEMPO

II.6. EL MODELO BLACK & SCHOLES Y EL MANEJO DE RIESGOS

III.- SUBPROGRAMA DE APOYOS PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS

III.1. REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS (DOF 17 JUNIO DE 2003; 9 ABRIL DE 2004, 28 JULIO DE 2004 Y 29 DE SEPTIEMBRE DE 2005).

III.1 CAPITULOS I, II, III, IV, V, VI, X Y XI

III.2. MANUAL DE POLITICAS DEL SUBPROGRAMA DE APOYOS PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS.

BIBLIOGRAFIA

- Baird, A.J. 1993. Option market making. Wiley Finance Edition. 201p. USA.
- Cottle, C.M. 1996. Options: perceptions and deceptions. Mc Graw Hill. 381p. USA.
- Connolly, K.B. 1997. Buying and selling volatility. Wiley. 218p. UK.
- Daykin, C. D. et al. Practical risk theory for actuaries. Great Britain, Chapman and Hill, 1993.
- Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros. Teoría y práctica. Prentice Hall. 187p. México.
- Futures Broker study course, Center for Futures Education.
- Hein, W. Leonard. El Análisis Cuantitativo en las Decisiones Administrativas. Diana. 1971.
- Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a Edición. Prentice Hall. 471p. USA.
- Hull, J.C. 1995. Introducción a los mercados de futuros y opciones. 2a. Ed. Prentice Hall. 484p. España.
- Hull, J.C. 1997. Options, futures and other derivatives. 3a. Edición. Prentice Hall. 572p. USA.
- Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, options on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208p. USA.

- Kolb, R.W. 1997. Futures, options and swaps. 2nd Ed. Blackwell Bussiness. 710p.
- Kolb, R.W. 1998. Practical readings in Financial Derivatives. Blackwell Bussiness. 357p.
- Rodríguez de C. J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302p. México.
- Capítulo X de las Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios, DOF, 17 de junio de 2003.
- Manual de Políticas del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios de Productos Agropecuario, http://www.infoaserca.gob.mx/programas/cgc-20060626_1.pdf

Puesto:	**Especialista Agropecuario "A" en Comercialización**
Adscripción:	**Dirección de Mercados Financieros**

TEMARIO

I Los Productos Derivados y la Administración de Riesgo

1.1 Cuáles son los productos derivados y cuáles son los llamados mercados organizados.

1.2 Posición corta y larga en el mercado físico, en opciones y futuros y sus respectivas gráficas

1.3 Elementos que constituyen el valor de una opción

1.4 Que es la volatilidad

II Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por excedente de comercialización para reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos. (Publicadas en el Diario Oficial el martes 17 de junio de 2003).

Capítulo I, II, III, IV, V, VI, X, XI

Subcapítulo XI-I, XI-III

BIBLIOGRAFIA

- Introducción a los Mercados de Futuros y Opciones, John C. Hull, Ed. Pretience Hall, Segunda Edición, España 1995.
- Opciones Financieras y Productos Estructurales, Lamothe Fernández Prosper, Ed. Mc Graw Hill, España.
- Estrategias con Opciones Financieras, Delhgado Ugarte, Josú Imanol, Ediciones Díaz de Santos, España.
- Finanzas Internacionales, Zbigniew Kozikowski Z., Ed. Mc. Graw Hill, 1 era. Edición, Impreso en México, marzo 2000.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos (publicadas en el Diario Oficial el martes 17 de junio de 2003).

  Capítulos I, II, III, IV, V, VI, X, XI

  Subcapítulos XI-I, XI-III

Puesto:	**Director de Area de Control y Evaluación**
Adscripción:	**Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones**

TEMARIO

I. Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano

- Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera
- Características del Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano

II. Mercadotecnia y Comercialización de Productos Agroalimentarios y Pesqueros

- Calidad e Inocuidad en los Agronegocios
- Sistemas de Comercialización y Distribución

III. Barreras Técnicas al Comercio de los Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos

- Estándares de Calidad e Inocuidad Internacionales
- Barreras Fitozoosanitarias el Comercio de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos

IV. Normatividad

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley de Comercio Exterior.

V. Programas de Apoyo del Gobierno Federal para la Promoción Comercial

- Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO)

BIBLIOGRAFIA

- Tarifa del Impuesto General de Importación y Tarifa del Impuesto General de Exportación www.economia.gob.mx
- 5o. informe de labores de SAGARPA www.sagarpa.gob.mx
- Ley Contra el Bioterrorismo www.fda.gov
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Comercio Exterior y su reglamento.
- Censos Agropecuarios, INEGI www.inegi.gob.mx
- Reglas de Operación: www.funcionpublica.gob.mx
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO). Diario Oficial de la Federación 13 de agosto de 2003.

Nota: Para todas la leyes vigentes consultar: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Puesto:	**Director Regional Istmo**
Adscripción:	**Dirección en Jefe**

TEMARIO

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Capítulo X de la Comercialización.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Capítulo 2 de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Ley de Asociaciones Agrícolas (Principales Asociaciones que interactúan con ASERCA y con la SAGARPA).
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo.
- Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Así como el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO y sus Procedimientos Específicos.
- Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera PROGAN.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción.
- Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.

BIBLIOGRAFIA

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Capítulo X de la Comercialización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y su última reforma publicada en el mismo medio informativo el 2 de junio de 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 13 de marzo de 2002 y su última reforma publicada el 30 de junio de 2006 en el mismo medio informativo.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 y su última reforma publicada en el DOF el 6 de junio de 2006.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2005.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones y adiciones del 21 de febrero y 24 de diciembre de 2003, del 1 de marzo de 2004 y 9 de marzo de 2005.
- Ley de capitalización del PROCAMPO, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001.
- Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2002, el 23 de diciembre de 2003 y de sus modificaciones del 8 de marzo de 2005.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Así como el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO y sus Procedimientos Específicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 1994.
- Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera PROGAN, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, así como de la nota aclaratoria a las Reglas de Operación del 19 de junio de 2003 y a las modificaciones y adiciones del 20 de julio de 2004 y 17 de febrero de 2006.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2003.
- Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, y de las Modificaciones y Adiciones a dichas reglas, publicadas en el DOF el 9 de abril y 28 de julio de 2004, el 29 de septiembre de 2005 y el 16 de junio de 2006.
- Marco Normativo para la Operación de los Programas Sustantivos de la SAGARPA 2002-2006, Revista Claridades Agropecuarias, edición Especial. ASERCA, diciembre de 2005.

Puesto:	**Director Regional Noroeste**
Adscripción:	**Dirección en Jefe**

TEMARIO

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Capítulo X de la Comercialización.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Capítulo 2 de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Ley de Asociaciones Agrícolas (Principales Asociaciones que interactúan con ASERCA y con la SAGARPA).

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo.
- Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, así como el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO y sus Procedimientos Específicos.
- Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera PROGAN.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción.
- Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos.

BIBLIOGRAFIA

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Capítulo X de la Comercialización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y su última reforma publicada en el mismo medio informativo el 2 de junio de 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 13 de marzo de 2002 y su última reforma publicada el 30 de junio de 2006 en el mismo medio informativo.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 y su última reforma publicada en el DOF el 6 de junio de 2006.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2005.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones y adiciones del 21 de febrero y 24 de diciembre de 2003, del 1 de marzo de 2004 y 9 de marzo de 2005
- Ley de capitalización del PROCAMPO, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001.
- Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2002, el 23 de diciembre de 2003 y de sus modificaciones del 8 de marzo de 2005.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Así como el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO y sus Procedimientos Específicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 1994.
- Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera PROGAN, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, así como de la nota aclaratoria a las Reglas de Operación del 19 de junio de 2003 y a las modificaciones y adiciones del 20 de julio de 2004 y 17 de febrero de 2006.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2003.
- Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, y de las Modificaciones y Adiciones a dichas reglas, publicadas en el DOF el 9 de abril y 28 de julio de 2004, el 29 de septiembre de 2005 y el 16 de junio de 2006.
- Marco Normativo para la Operación de los Programas Sustantivos de la SAGARPA 2002-2006, Revista Claridades Agropecuarias, edición Especial. ASERCA, diciembre de 2005.

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 02/2006 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	Director General de Proyectos de Resoluciones y Acuerdos "A"		
Número de vacantes	1	**Nivel Administrativo**	KB1-Mando de confianza
Percepción ordinaria	$ 135,825.97 mensual bruto.		
Adscripción	Presidencia	**Sede (Radicación)**	México, D.F.
Funciones	• Elaborar la versión final del proyecto de resolución o acuerdo del Pleno de los asuntos asignados al Comisionado, conforme a sus instrucciones para su revisión. • Asegurar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Dirigir el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la agenda del Comisionado con expertos y miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente. • Coordinar la agenda del Comisionado con otras Unidades Administrativas de la Comisión para el análisis de los aspectos legales, económico y técnicos de los asuntos asignados al Comisionado. • 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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Humanidades, Ciencias Sociales y Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Titulado.
	Laborales:	Más de 6 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial y/o Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica. • Negociación.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos del derecho de las telecomunicaciones. • Conocimientos sobre la ingeniería de redes de telecomunicaciones. • Conocimientos sobre economía. • Conocimientos sobre procedimiento administrativo. • Conocimientos sobre la evolución tecnológica y de mercado en las telecomunicaciones de E.U.A. y Europa
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.
	Otros:	Paquetería de Office. 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); ● 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 13 al 26 de septiembre de 2006.
Presentación de documentos:	El 29 de septiembre de 2006.
Evaluación técnica.	El 2 de octubre de 2006.
Resultados de la evaluación técnica.	El 5 de octubre de 2006.
Evaluación de Capacidades gerenciales y de visión al servicio público.	Del 9 al 12 de octubre de 2006.
Assessment Center	Del 18 al 19 de octubre de 2006.
Entrevista por el Comité de Selección.	El 25 de octubre de 2006.
Resolución candidato.	El 30 de octubre 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, sita 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 Administración de Personal.

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 del 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 en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
- 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 13 de septiembre 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 043

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

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Transportes y Mensajería		
Nivel administrativo	CFOA001	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Efectuar análisis del comportamiento del gasto de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas, mensajería y vales de gasolina, dando seguimiento puntual a los gastos de las unidades administrativas, con la finalidad de estimar los calendarios de ejercicio para el año subsecuente. **2.** Desarrollar la presupuestación y planeación por medio del "Programa Anual de Adquisiciones" de cada uno de los servicios administrados (mantenimiento vehicular, mudanza, vales de combustible y mensajería) por unidad administrativa del CONACULTA, instrumentando las medidas de control necesarias para la buena ejecución del gasto en cada unidad, tomando en consideración tanto el "Programa Anual de Adquisiciones" como el contrato existente, con la finalidad de asegurar un uso racional de los recursos asignados al CONACULTA.		

	3. Efectuar la consolidación de los requerimientos de las unidades administrativas, en lo correspondiente a los servicios que le corresponden, por medio de reuniones con las mismas, con la finalidad de estar en posibilidades de incluirlos en las bases de los procesos concursales correspondientes. **4.** Determinar los aspectos técnicos de las bases de licitación pública y en su caso, de las invitaciones a cuando menos tres personas, de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas y combustible, cuidando que se ajusten a los requerimientos de las unidades administrativas, con la finalidad de proveer en tiempo y forma estos servicios al CONACULTA. **5.** Participar en los procesos concursales, lidereando el desarrollo de los análisis tanto técnicos como económicos de las propuestas de los concursantes, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones bajo los estándares de calidad y precio para la institución. **6.** Coordinar las acciones necesarias para efectuar en forma mensual el pedido de vales de gasolina a la empresa contratada, así como para distribuir la dotación en cada una de las unidades administrativas, verificando los rendimientos en las mismas y controlando las bitácoras de combustible de los vehículos de la dirección de recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de asegurar que se cuente con registros confiables en los consumos de combustible y se logre cada año, la elaboración y seguimiento adecuados del "Programa de Ahorro" en el rubro de combustible. **7.** Instrumentar mecanismos que permitan evaluar y agrupar las solicitudes del servicio de mudanzas de la dirección general de administración, definiendo el tipo de transporte necesario para proporcionar el servicio requerido, supervisando que el servicio cumpla con la calidad y oportunidad establecidos, así como gestionando y autorizando el pago correspondiente, con la finalidad de asegurar que el traslado de los bienes muebles llegue a su destino, en las mismas condiciones en que fueron recibidos. **8.** Coordinar las acciones necesarias para efectuar los trámites de solicitud de guías, despacho y pago de los servicios de mensajería especializada de todas las unidades administrativas, hacia el proveedor, atendiendo las solicitudes de este tipo de servicios a nivel institucional, con la finalidad de apoyar las actividades de las unidades administrativas del CONACULTA. **9.** Controlar las solicitudes de mantenimiento vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que permita apoyar la toma de decisiones sobre las mismas, el trámite de los pagos, identificación y fundamentación de penalizaciones a proveedores, así como autorización de presupuestos para el mantenimiento correctivo, mediante al análisis de cada solicitud, con la finalidad de asegurar que se atiendan en tiempo y forma. **10.** Llevar el control vehicular de la flota de la Dirección General de Administración, mediante la programación de actividades relacionadas con los pagos de derechos, tenencias, verificaciones y revistas vehiculares; así mismo, atender los préstamos de vehículos requeridos por las diferentes unidades administrativas y actualizar los expedientes e inventario de la flota vehicular, con la finalidad de estructurar y dar continuidad a los elementos de control vehicular, procurando el funcionamiento constante de los vehículos.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Pasante de las carreras en Administración, Derecho, Mecánica, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Dos años. Areas de experiencia: Administración Pública, Mecánica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Normatividad Presupuestal y de Adquisiciones, así como conocimientos sobre Planeación-Presupuestación y Mecánica Automotriz, Clasificador por Objeto del Gasto, Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal, Administración, Planeación.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Protección Civil		
Nivel administrativo	CFOA001	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar las acciones necesarias para difundir y actualizar las normas, procedimientos, reglamentos, programas especiales e información en general en materia de protección civil, a través de la implementación del programa interno de protección civil establecido por el Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la comunidad, visitantes y bienes del Centro Nacional de las Artes. **2.** Coordinar acciones en forma conjunta con las áreas del CENART para integrar las brigadas de protección civil, mediante su conformación y preparación para realizar simulacros por lo menos tres veces por año en cada uno de los inmuebles del CENART, con la finalidad de preparar a su comunidad para saber qué hacer y cómo actuar ante la presencia de algún siniestro. **3.** Implementar, coordinar, difundir y evaluar cursos de capacitación en materia de protección civil, mediante el apoyo de la dirección de relaciones laborales del CONACULTA, con la finalidad de asegurar la preparación de los brigadistas y comunidad en general del CENART, para enfrentar cualquier situación de emergencia. **4.** Preparar y participar en la sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de protección civil y dar seguimiento a las acciones y funciones que se establezcan derivadas de las reuniones del mismo, mediante la difusión de información a los integrantes de las unidades internas de protección civil, así como al personal de seguridad y a los grupos de apoyo externo durante todas las actividades académicas y artísticas que se desarrollan en el CENART, con la finalidad de establecer una comunicación que permita acciones inmediatas en caso de contingencia. **5.** Coordinar las acciones necesarias para proporcionar capacitación en materia de protección civil al personal que brinda apoyo externo durante los eventos especiales y masivos, mediante estrategias específicas y el programa especial adecuado a cada tipo de espectáculo, con la finalidad de asegurar que se proporcione atención y protección al público asistente. **6.** Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios médicos internos y externos requeridos a través de los médicos responsables de los consultorios ubicados en el teatro de las artes y las escuelas de danza y teatro, verificando que en caso de emergencia, se brinden los servicios necesarios, con la finalidad de asegurar que se proporcione atención médica a la comunidad del Centro Nacional de las Artes, y público visitante. **7.** Desarrollar e implementar, en eventos con afluencia masiva, los programas especiales de protección civil en apego a lo dispuesto por la Ley en la materia, implementando operativos especiales de acuerdo con las característica de cada actividad o espectáculo, así mismo supervisando que se cuente con la señalización y rutas de evacuación durante dichos eventos, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y dar cumplimiento al marco normativo vigente. **8.** Coordinar las acciones necesarias para la integración en forma anual de los expedientes de las once unidades internas de protección civil conformadas en el Centro Nacional de las Artes, mediante la elaboración de las actas constitutivas correspondientes en cada unidad administrativa, con la finalidad de mantener un sistema de información actualizado con el registro de cada uno de sus integrantes. **9.** Coordinar y supervisar de manera conjunta con los integrantes del comité de protección civil y del área de mantenimiento, el óptimo funcionamiento de los equipos contra incendio, señalización y salidas de emergencia, a través de recorridos de inspección física que permitan identificar situaciones de riesgo, con la finalidad de asegurar su atención en forma efectiva para actuar ante cualquier contingencia de emergencia que ponga en riesgo la integridad física de la comunidad del CENART.		

	10. Coordinar y supervisar que el personal de protección civil lleve a cabo recorridos de inspección que permitan detectar puntos de riesgos en las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes, reportando a través del requisitado de los formatos correspondientes, las situaciones de riesgo identificadas para su atención inmediata, con la finalidad de prever oportunamente situaciones que afecten a la comunidad del CENART.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Pasante de las carreras en Administración, Medicina, Derecho.
	Laborales	Cuatro años. Areas de experiencia: Biología Humana, Medicina del Trabajo, Derecho y Legislación Nacionales, Fisiología Humana.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Protección Civil, Servicios Generales.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Obras de Literatura y Arte		
Nivel administrativo	CFOA001	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Publicaciones	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Desarrollar análisis que permita seleccionar rigurosamente los temas, títulos y autores de las colecciones y proyectos a cargo del Departamento de Obras de Literatura y Arte, tomando en cuenta las características y objetivos del catálogo de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa. **2.** Coordinar las acciones necesarias para hacer llegar en tiempo y forma, la información necesaria al comité editorial del CONACULTA, a través de la dirección editorial y de producción de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de que dicho órgano colegiado esté en posibilidad de tomar las decisiones relacionadas con la publicación de novedades y reimpresiones. **3.** Coordinar las acciones necesarias que permitan analizar y sistematizar la información relacionada con los procesos editoriales llevados a cabo en el Departamento de Obras de Literatura y Arte, mediante la búsqueda y solicitud de obras inéditas, recepción y valoración de manuscritos originales, elaboración de dictámenes, corrección de originales y revisión de pruebas finas, con la finalidad de optimizar las funciones del departamento. **4.** Implementar estrategias que permitan vincular a la Dirección General de Publicaciones del CONACULTA con autores, prologuistas, ilustradores, diseñadores, dictaminadores, traductores y demás colaboradores, tomando en cuenta su experiencia y capacidad probadas, con la finalidad de enriquecer el desarrollo de los proyectos institucionales. **5.** Coordinar las acciones necesarias para solicitar la elaboración de dictámenes, prólogos, traducciones, ilustraciones, y otros documentos inherentes a la edición, considerando las características de los requerimientos, con la finalidad de asegurar el correcto y puntual desarrollo de las obras correspondientes al Departamento de Obras de Literatura y Arte.		

	6. Implementar estrategias que permitan mantener una comunicación y contacto permanentes con autores y asesores, coordinando lo conducente para revisar y validar materiales propios del proceso de edición de las obras, con la finalidad de asegurar la calidad temática y formal de los títulos a publicar por la Dirección General de Publicaciones en los rubros de literatura y arte. **7.** Mantener vínculos de estrecha colaboración con las empresas o instituciones participantes en las obras en coedición, con la finalidad de estar al tanto de todos los procesos editoriales y asegurar la calidad temática y formal de los libros a publicar en esta modalidad. **8.** Coordinar las acciones necesarias para integrar al catálogo de la Dirección General de Publicaciones del CONACULTA, obras y autores que respondan a los intereses de la comunidad lectora mexicana y que signifiquen un aporte importante a las áreas de literatura y arte, o bien a otras incluidas en el mismo, con la finalidad de promover y difundir el quehacer sustantivo de la unidad administrativa. **9.** Proporcionar el apoyo requerido por otras áreas y departamentos de la dirección general de publicaciones, de manera especial en presentaciones de títulos y en ferias del libro, tanto a nivel nacional como internacional, con la finalidad de apoyar las estrategias de promoción y difusión institucionales.
Perfil y requisitos	**Académicos**	Pasante de las carreras en Humanidades, Ciencias Sociales, Filosofía, Comunicación, Antropología.
	Laborales	Tres años. Areas de experiencia: Historia General, Filosofía General, Sociología General.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Nociones de Procesos Editoriales, Literatura Mexicana e Hispanoamericana, Arte Mexicano e Hispanoamericano, Historia de México e Hispanoamérica.
	Idiomas	Inglés (nivel avanzado).
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Obras Infantiles y Juveniles		
Nivel administrativo	CFOA001	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Publicaciones	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Desarrollar análisis que permita seleccionar rigurosamente los temas, títulos y autores de las colecciones y proyectos a cargo del Departamento de Obras Infantiles y Juveniles, tomando en cuenta las características y objetivos del catálogo de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa. **2.** Coordinar las acciones necesarias para hacer llegar en tiempo y forma, la información necesaria al comité editorial del CONACULTA, a través de la Dirección Editorial y de Producción de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de que dicho órgano colegiado esté en posibilidad de tomar las decisiones relacionadas con la publicación de novedades y reimpresiones. **3.** Coordinar las acciones necesarias que permitan analizar y sistematizar la información relacionada con los procesos editoriales llevados a cabo en el Departamento de Obras Infantiles y Juveniles, mediante la búsqueda y solicitud de obras inéditas, recepción y valoración de manuscritos originales, elaboración de dictámenes, corrección de originales y revisión de pruebas finas, con la finalidad de optimizar las funciones del departamento.		

	4. Implementar estrategias que permitan vincular a la Dirección General de Publicaciones del CONACULTA con autores, prologuistas, ilustradores, diseñadores, dictaminadores, traductores y demás colaboradores, tomando en cuenta su experiencia y capacidad probadas, con la finalidad de enriquecer el desarrollo de los proyectos institucionales. **5.** Coordinar las acciones necesarias para solicitar la elaboración de dictámenes, prólogos, traducciones, ilustraciones, y otros documentos inherentes a la edición, considerando las características de los requerimientos, con la finalidad de asegurar el correcto y puntual desarrollo de los procesos editoriales del Departamento de Obras Infantiles y Juveniles. **6.** Implementar estrategias que permitan mantener una comunicación y contacto permanentes con autores y asesores, coordinando lo conducente para revisar y validar materiales propios del proceso de edición de las obras, con la finalidad de asegurar la calidad temática y formal de los títulos a publicar por la Dirección General de Publicaciones en el rubro de obras infantiles y juveniles. **7.** Mantener vínculos de estrecha colaboración con las empresas o instituciones participantes en las obras en coedición, con la finalidad de estar al tanto de todos los procesos editoriales y asegurar la calidad temática y formal de los libros a publicar en esta modalidad. **8.** Coordinar las acciones necesarias para integrar al catálogo de la Dirección General de publicaciones del CONACULTA, obras y autores que respondan a los intereses de la comunidad lectora mexicana y que signifiquen un aporte importante en el área de libros infantiles y juveniles, o bien a otras incluidas en el mismo, con la finalidad de promover y difundir el quehacer sustantivo de la unidad administrativa. **9.** Proporcionar el apoyo requerido por otras áreas y departamentos de la Dirección General de Publicaciones, de manera especial en presentaciones de títulos y en ferias del libro, tanto a nivel nacional como internacional, con la finalidad de apoyar las estrategias de promoción y difusión institucionales.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Pasante de las carreras en Humanidades, Ciencias Sociales, Educación, Filosofía, Comunicación, Psicología.
	Laborales	Tres años. Areas de experiencia: Psicología del Niño y del Adolescente, Filosofía General, Historia General.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Nociones de Procesos Editoriales, Literatura Infantil y Juvenil, Literatura Mexicana e Hispanoamericana, Psicología del Niño y del Adolescente, Pedagogía General.
	Idiomas	Inglés (nivel avanzado).
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Director de Restauración de Obras		
Nivel administrativo	CFMA001	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Percepción ordinaria	$48,050.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural	**Sede**	Distrito Federal

Funciones principales	**1.** Dirigir proyectos orientados a favorecer la evaluación de obras de restauración ejecutadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en inmuebles del patrimonio cultural, mediante el desarrollo de estudios para la construcción, restauración, adaptación y conservación de los bienes inmuebles de propiedad federal, con la finalidad de determinar su adecuada intervención. **2.** Coordinar la formulación del programa-presupuesto requerido para la ejecución de las obras de restauración y conservación en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal con un alto valor histórico y artístico, determinando las normas, especificaciones generales y precios unitarios para la construcción y restauración de los sitios y monumentos del patrimonio histórico cultural a cargo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de operar adecuadamente el presupuesto destinado a la conservación y/o restauración. **3.** Coordinar las acciones necesarias para lograr la participación de la comunidad y de las autoridades locales en el desarrollo de los programas de uso y conservación de los sitios, centros históricos, centros culturales, bienes muebles e inmuebles de alto valor histórico y artístico, mediante la elaboración y difusión de catálogos de inventario, así como difundiendo los programas en materia de restauración y conservación con apoyo de material gráfico y audiovisual, con la finalidad de promover entre los sectores público, privado y social, la conservación y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural. **4.** Implementar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y cumplimiento de las obras desde su inicio hasta su conclusión, verificando que se realicen de acuerdo con su programación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las especificaciones pactadas a través de los contratos correspondientes.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Titulado de las carreras en Arquitectura, Ingeniería.
	Laborales	Cuatro años. Areas de experiencia: Arquitectura.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Técnicos	Restauración de Bienes Muebles e Inmuebles, Proyectos de Obra, Supervisión de Obras, Contrataciones de Obra.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Director General de Publicaciones		
Nivel administrativo	CFKA001	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Percepción ordinaria	$119,747.45 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Publicaciones	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Planear estrategias orientadas a promover conjuntamente con otras instituciones culturales acciones de fomento a la lectura, a través de la creación de salas de lectura en el ámbito nacional y en comunidades mexicanas en el extranjero, así como mediante el fortalecimiento de los fondos estatales de fomento a la lectura, con la finalidad de promover y fortalecer la lectura en la sociedad mexicana. **2.** Dirigir estrategias que permitan promover la formación de equipos estatales de capacitación de salas de lectura, a través de la participación directa de la sociedad para formar lectores en todos los estados de la República Mexicana y en las comunidades de México en el extranjero, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural de ésta.		

	3. Dirigir en coordinación con otras instancias culturales tanto nacionales como extranjeras, la creación y el desarrollo de encuentros estatales, nacionales e internacionales de fomento a la lectura, con la finalidad de conocer e interactuar con dichas instancias para promover y fortalecer los programas sustantivos del CONACULTA en pro de la formación de lectores. **4.** Definir e implementar el programa editorial del CONACULTA, coordinando las propuestas de edición del sector cultural, que permita contribuir a la creación y ampliación de un mercado acorde con la variedad, al valor cultural y al interés científico o técnico del libro, dentro del marco normativo interinstitucional, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento del libro en México. **5.** Planear e implementar estrategias orientadas a promover la producción de ediciones de circulación masiva y a bajo precio, a través de la aplicación eficiente de los recursos asignados en el presupuesto para la operación de la unidad administrativa, con la finalidad de favorecer el acercamiento de los libros a la población, así como coadyuvar a la formación de lectores y a su desarrollo cultural. **6.** Desarrollar acciones conjuntas para el establecimiento de un marco estable de concertación entre el sector público y el privado, así como de diversas instancias del sector público, que permitan y favorezcan la determinación de apoyos, medidas, incentivos y estímulos fiscales, comerciales y técnicos, entre otros, con la finalidad de acrecentar la producción editorial en México. **7.** Dirigir el diseño y puesta en marcha de programas de difusión que permitan apoyar el fomento a la lectura y promover el libro como mecanismo para lograrlo, mediante estrategias publicitarias a través de los diversos medios de comunicación masiva, con la finalidad de motivar y generar una reacción en la población para acercarse a los libros, las bibliotecas y las librerías del país. **8.** Dirigir y coordinar acciones y estrategias de promoción y fomento a la lectura, mediante la búsqueda de espacios de participación, como foros, programas de radio, presentaciones editoriales y ferias del libro, con la finalidad de dar a conocer a la sociedad el quehacer editorial de la Dirección General y coadyuvar al fortalecimiento del libro, así como al desarrollo cultural de la sociedad. **9.** Planear y dirigir acciones de cooperación internacional en el ámbito de su competencia, mediante el establecimiento de convenios y seguimiento de acuerdos derivados de reuniones organizadas para tal efecto, que permitan fortalecer la presencia de México en diversos foros a escala internacional, con la finalidad de ampliar e incrementar los programas internacionales en los que participa el CONACULTA en materia editorial y de promoción a la lectura. **10.** Establecer mecanismos que permitan estimular la creación literaria, a través de la edición y difusión del trabajo de los escritores mexicanos, con la finalidad de promover las obras de autores contemporáneos a nivel nacional e internacional. **11.** Planear y dirigir en colaboración con instituciones culturales, concursos literarios, mediante la implementación de acciones y estrategias para el otorgamiento de estímulos económicos y la edición de su obra en los géneros de poesía, cuento, novela, ensayo y teatro, con la finalidad de fortalecer la creación literaria de los jóvenes creadores de los estados de la República Mexicana. **12.** Planear y dirigir en colaboración con organismos públicos y privados en el marco de la feria internacional del libro infantil y juvenil, concursos de creación artística, literaria y fomento a la lectura, a través de mecanismos y acuerdos de colaboración conjunta, con la finalidad de promover y fortalecer el trabajo artístico, literario y la lectura en México. **13.** Definir y proponer al titular de la presidencia del CONACULTA, los objetivos, metas, presupuestos, estructuras y programas de la Dirección General de Publicaciones, estableciendo las políticas y lineamientos que orienten la operación de los programas editoriales, de promoción y de fomento a la lectura, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el marco del programa nacional vigente.

	14. Concertar, negociar y gestionar ante los diferentes niveles de gobierno, los recursos y condiciones para la realización de programas editoriales, de promoción y fomento a la lectura, mediante el establecimiento de acuerdos y convenios de cooperación con los niveles de gobierno y los sectores privados y sociales, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos sustantivos de la unidad administrativa. **15.** Autorizar los proyectos que desarrollan las diferentes áreas de la Dirección General de Publicaciones, con base en los objetivos lineamientos y presupuesto asignado a la unidad administrativa, cuidando la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de metas, líneas de acción estratégicas y objetivos institucionales del CONACULTA.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Titulado de las carreras en Administración, Artes, Biblioteconomía, Ciencias Sociales, Humanidades, Comunicación.
	Laborales	Nueve años. Areas de experiencia: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Historia General.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Técnicos	Promoción Cultural, Arte y Literatura, Relaciones Públicas, Producción Editorial.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Director de Apoyo al Desarrollo Artístico		
Nivel administrativo	CFMA001	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Percepción ordinaria	$48,050.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Planear las acciones de diseño, revisión y actualización de los mecanismos de operación y bases generales de participación de los programas sustantivos de apoyo al desarrollo artístico vigente, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación en tiempo y forma, de las convocatorias de cada programa. **2.** Desarrollar y proponer al Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, los programas estratégicos para promover y difundir las convocatorias del Fonca, definiendo cada una de las etapas para la operación de los programas de apoyo al desarrollo artístico, con la finalidad de establecer las fechas de realización de los diferentes procesos de las convocatorias y coadyuvar al cumplimiento de los programas institucionales en tiempo y forma. **3.** Coordinar las acciones necesarias para la integración del presupuesto requerido para la operación de los programas de apoyo al desarrollo artístico, considerando los programas sustantivos y observando la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el otorgamiento de las becas en tiempo y forma a los beneficiarios de los programas. **4.** Proponer al director general del Fonca los candidatos a integrar las comisiones de selección y dictaminación para los programas de apoyo al desarrollo artístico, mediante el previo análisis y evaluación de su curriculum, experiencia y trayectoria, con la finalidad de asegurar que de manera conjunta con la comisión de artes y letras, la integración de estos cuerpos colegiados, así como garantizar su formalidad para la selección de aspirantes.		

	5. Definir estrategias que permitan establecer contacto con los nuevos integrantes de las comisiones de selección y dictaminación, mediante la generación de escritos, a través de medios electrónicos e invitación a reuniones de trabajo, con la finalidad de asegurar que conozcan las características y mecanismos de operación de cada programa de apoyo al desarrollo artístico al que se integrarán como jurados. **6.** Establecer estrategias que permitan difundir entre los integrantes de las diferentes comisiones de selección y dictaminación las normas de actuación en el proceso, a través de medios en forma impresa y/o magnética para dar a conocer los criterios de selección, el código de ética y la carta de vínculo, que de acuerdo con las bases generales de participación deberán aplicar, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de selección de los becarios de los programas. **7.** Implementar estrategias para promover y difundir las convocatorias de los programas de apoyo al desarrollo artístico, a través de diferentes medios de comunicación: prensa, radio, televisión, Internet, correo electrónico, etc., con la finalidad de dar a conocer los requisitos y bases generales de participación establecidos en cada programa y lograr una adecuada cobertura, impacto y participación del público en general. **8.** Planear la logística que permita asegurar, con la definición de mecanismos de coordinación y supervisión adecuados, el envío de los materiales impresos, carteles y folletos de las convocatorias, a las diversas instancias relacionadas con el quehacer cultural en las diferentes entidades del país, con la finalidad de asegurar que la sociedad, artistas y creadores conozcan los requisitos y bases generales de participación de cada programa en todo el país. **9.** Definir y establecer mecanismos y estrategias de comunicación para proporcionar información especializada, mediante la asesoría personalizada o a través de medios electrónicos para resolver los planteamientos y dudas a los interesados, con la finalidad de asegurar que los artistas y creadores presenten sus proyectos adecuadamente. **10.** Coordinar los procesos para la selección de los postulantes de los programas de apoyo al desarrollo artístico, mediante la organización de la logística para llevar a cabo las reuniones de dictaminación, así como elaborar y formalizar dichas reuniones a través de las actas correspondientes, con la finalidad de asegurar que con base en los resultados, éstos se difundan con los becarios beneficiados en cada programa en los periódicos de circulación nacional y en el sitio Web de la institución. **11.** Coordinar el proceso de formalización de compromisos que deben establecerse entre los becarios de los programas de apoyo al desarrollo artístico y el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la firma de convenios que estipulan los derechos y obligaciones que los artistas contraen con la institución, con la finalidad de asegurar la conclusión de los proyectos artísticos beneficiados, en tiempo y forma. **12.** Supervisar y organizar, conjuntamente con el Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, las reuniones y encuentros de seguimiento y evaluación del trabajo de los becarios, de acuerdo con el programa de trabajo establecido para tal efecto, con la finalidad de verificar los avances y evaluar los resultados de los proyectos apoyados. **13.** Coordinar y dirigir la elaboración de las bases generales de participación y mecanismos de operación del mercado de las artes escénicas de México: puerta de las Américas, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación correcta y oportuna de la convocatoria y la difusión entre la sociedad y los miembros de la comunidad artística del país. **14.** Coordinar y organizar el registro de participantes nacionales e internacionales en el mercado de las artes escénicas, a través de sistemas informáticos, con la finalidad de asegurar la asignación de los locales y un eficiente control de la entrega de los gafetes de identificación correspondientes. **15.** Coordinar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las actividades y resultados obtenidos del mercado de las artes escénicas, mediante la sistematización de la información respectiva, la generación de reportes y artículos periodísticos, con la finalidad de evaluar los resultados y el impacto del programa, así como generar instrumentos que permitan mantener informada a la sociedad sobre los logros obtenidos.

Perfil y requisitos	**Académicos**	Titulado en las Carreras de Ciencias Sociales, Educación, Humanidades, Comunicación, Artes, Relaciones Internacionales.
	Laborales	Seis años. Areas de experiencia: Administración Pública, Historia por Especialidades, Sociología Cultural, Antropología Cultural, Comunicaciones Sociales, Sociología General, Etica de Individuos.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Técnicos	Gestión Cultural, Producción de Eventos Culturales y Relaciones Públicas.
	Idiomas	Inglés (nivel intermedio).
	Otros	Francés (nivel básico).

Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación e Información		
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.-** Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de las disposiciones normativas, lineamientos y procedimientos establecidos por las unidades responsables del subsector cultura, de conformidad con lo dispuesto por las leyes, normas y demás ordenamientos de la Administración Pública Federal, en materia de ingresos y gasto público, a través de los sistemas de evaluación e información programática presupuestaria, con la finalidad de propiciar el alcance de las metas de sus programas sustantivos. **2.-** Asesorar a las unidades responsables del subsector cultura en la gestión presupuestaria y su ejercicio presupuestal, atendiendo sus consultas con base en lo establecido por la Ley de Ingresos de la Federación, así como diversas normas y ordenamientos específicos en la materia, con la finalidad de lograr la oportuna gestión y autorización por las dependencias globalizadoras. **3.-** Formular propuestas que permitan dar solución a problemas específicos, mediante el análisis y evaluación de los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos Colegiados de las entidades del subsector cultural, así como generando opinión y alternativas de solución, con la finalidad de asumir pronunciamiento en los asuntos que requieren de aprobación. **4.-** Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de los informes financieros, programáticos y presupuestales de seguimiento de acuerdos, considerando los requerimientos de acuerdo con el orden del día de las sesiones del comité de control y auditoria del CONACULTA, a través del sistema administrador por Internet e informar lo pertinente al Organo Interno de Control, con la finalidad de difundir dicha información a los vocales e invitados al Comité de Control y Auditoría del CONACULTA. **5.-** Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una óptima supervisión de las entidades del subsector cultura en la formulación de los reportes periódicos programáticos presupuestarios, a través del sistema de evaluación e información, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración e integrarlos para su presentación ante las instancias globalizadoras.		

	6.- Coordinar la integración de anexos estadísticos programáticos y presupuestarios del subsector cultura con base en el ordenamiento que regula la información pública, mediante la formulación y conformación de los informes presidenciales de gobierno y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, así como supervisando la integración programática y presupuestaria del reporte trimestral de avance del Programa Nacional de Cultura clave 0004, con la finalidad de dar cumplimiento al Manual de Requerimientos de Información de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República. **7.-** Coordinar la elaboración de informes presupuestarios del subsector cultura, con base en los procesos de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de aportar elementos que apoyen las comparecencias del titular del CONACULTA ante la Honorable Cámara de Diputados. **8.-** Supervisar la formulación de los informes de las Unidades Administrativas del CONACULTA, analizando la congruencia intrínseca de formatos y conciliación con ingresos contables y presupuestarios con base en los lineamientos e instructivos establecidos para tal efecto, con la finalidad de integrar la información en formatos específicos con la calidad y oportunidad requeridas al Sistema Integral de Información.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Titulado de las carreras en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.
	Laborales	Cuatro años. Areas de experiencia: Administración Pública, Actividad Económica y Contabilidad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, Trabajo en equipo
	Técnicos	Técnicas de Presupuesto por Programas, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación, Técnica de Contabilidad Gubernamental y sus principios, Ley de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
	Idiomas	Inglés (Nivel básico)
	Otros	No aplica

Nombre de la plaza	Subdirector de Producción, Impresión y Costos		
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.-** Determinar el presupuesto del programa editorial en cada ejercicio fiscal, validando los procesos de producción contemplados para cada obra o colección y en su caso, recomendando los ajustes necesarios, con la finalidad de optimizar recursos y asegurar el cumplimiento del programa y las metas de la Dirección General de Publicaciones en materia de publicación de libros. **2.** Coordinar las acciones necesarias que permitan estructurar un eficiente sistema de control del presupuesto ejercido por la dirección de producción, mediante la elaboración de un esquema de tabulación del costo de cada título publicado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de metas en cuanto a importes mínimos y máximos de cada partida de libros. **3.** Coordinar las acciones necesarias para solicitar a los coeditores los documentos que serán enviados al área jurídica para la elaboración de los contratos de coedición, previo análisis de las propuestas de publicación y acuerdo sobre las características de edición y el tiraje, con la finalidad de incorporarlos al programa editorial de la Dirección General de Publicaciones.		

	4. Establecer eficientes canales de comunicación con los coeditores, que permitan el constante intercambio de información relacionada con el cumplimiento del convenio, así como respecto a la calidad y oportunidad en la entrega de los títulos incluidos en el programa editorial, con la finalidad de asegurar que la entrega de los mismos se realice en tiempo y forma. **5.** Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo técnico al área administrativa en los procesos de licitaciones públicas de servicios editoriales y de papel, con base en el programa editorial, con la finalidad de asegurar que las partidas licitadas por la Dirección General de Publicaciones sean ofertadas con las condiciones de calidad, temporalidad y precio, establecidas en sus respectivas fichas técnicas. **6.** Coordinar y programar conjuntamente con el área editorial las acciones y criterios específicos que deben observarse en el desarrollo de los procesos de producción de los títulos del programa editorial, mediante el análisis del material mecánico enviado al área de producción, con la finalidad de asegurar la calidad del libro como producto terminado. **7.** Formular y actualizar reportes de avance de producción para la dirección editorial y de producción y en su caso, proporcionar alternativas de operación para agilizar los procesos, evaluando los servicios realizados por los proveedores y los mecanismos de revisión y control implementados por los departamentos de producción, con la finalidad de asegurar la publicación de los títulos con oportunidad. 8. Implementar mecanismos que permitan validar los procesos técnicos solicitados por los departamentos de producción en las fichas técnicas, verificando que se concentren las características de producción de las diferentes colecciones para su envío al concurso de licitación pública, con la finalidad de asegurar que los libros que se publiquen durante el año se encuentren tipificados en el tabulador general, agilizando con ello, los procesos de producción. **9.** Proporcionar A+C272L área administrativa la información técnica de la obra en proceso que servirá para iniciar los trámites administrativos concernientes a la misma, mediante la elaboración de una orden de servicio por cada título, con la finalidad de agilizar los procedimientos y cumplir oportunamente con las metas.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Pasante de las Carreras en Comunicación, Diseño.
	Laborales	Cuatro años. Areas de experiencia: Comunicaciones Sociales. Adicionalmente a los requisitos académicos y laborales señalados con anterioridad, deberán de contar con experiencia en la producción de libros; conocimientos de los sistemas de preprensa, impresión y encuadernación existentes dentro de la industria de artes gráficas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, Trabajo en equipo
	Técnicos	Artes Gráficas, Análisis de Costos, Edición, Computación, Diseño Editorial.
	Idiomas	Inglés (Nivel básico)
	Otros	No aplica

Bases

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

Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: • Curriculum Vitae 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	13 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 13 y hasta el 26 de septiembre de 2006
Filtro curricular	27 y 28 de septiembre de 2006
Publicación total de folios	29 de septiembre de 2006
Revisión documental*	Del 2 y hasta el 20 de octubre de 2006.
Evaluación técnica*	Del 23 de octubre y hasta el 10 de noviembre de 2006
Evaluación de capacidades*	Del 13 y hasta el 30 de noviembre de 2006
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 4 y hasta el 13 de diciembre de 2006
Resolución del candidato ganador*	15 de diciembre de 2006

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

Publicación de resultados	**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público, Assessment Center (CDG) y la entrevista por el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma No. 175, esquina Río 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 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

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 043

PUESTO: Jefe de Departamento de Transportes y Mensajería

Tema	Subtema
Mecánica Automotriz	Mantenimiento vehicular preventivo y correctivo: Herramientas, equipo e instrumentos a utilizar; Generalidades respecto a las partes mecánicas, eléctricas y electrónicas de los vehículos.
Planeación Administrativa	Principios Generales de la Administración, Concepto de Planeación, etapas de la planeación, elementos de la planeación.
Presupuestación	Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Normatividad Federal en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Normatividad local en materia de vehículos de pasajeros y de carga	Reglamento de Tránsito del D.F. Reglamento de Transporte del D.F. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los requisitos físicos y mecánicos que en términos de seguridad y eficiencia deben cumplir las unidades destinadas al servicio de transporte público, mercantil y privado de carga en el Distrito Federal. Acuerdo mediante el cual se llevará a cabo el trámite de vigencia anual de la concesión o permiso y revista vehicular 2005, en lo correspondiente a la declaratoria anual del estado físico y mecánico de las unidades destinadas al servicio de transporte público mercantil y privado de carga en el Distrito Federal.

Bibliografía

-Everest Jay, Ralph. Manual para el afinado de motores. Ed. Diana. México, 1998.

-Gil, Hermógenes. Fichas de mantenimiento del automóvil. Grupo Editorial CEAC. 2005.

-Hernando, Lucas Bernardo. Seguridad en el Mantenimiento de Vehículos. Thomson Paraninfo, S.A. 2004.

-www.lubrimax.com.mx

-Chiavenato, Idalberto. Iniciación a la Administración General. Mc Graw Hill. México.1999.

-Kaufman, Roger. Guía Práctica para la Planeación en las Organizaciones. Ed. Trillas. México, 2002.

-Russel, L Ackoff. Planificación de la empresa del futuro. Ed. Limusa, México,1993.

-Morales Felgueras Carlos. Presupuestos y Control Ediciones Contabilidad y Administración.

-Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2004.

-Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2004.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, del 7 de julio de 2005.

-Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2001.

-Reglamento de Tránsito del D.F. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003.

-Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los requisitos físicos y mecánicos que en términos de seguridad y eficiencia deben cumplir las unidades destinadas al servicio de transporte público, mercantil y privado de carga en el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 2003.

-Acuerdo mediante el cual se llevará a cabo el trámite de vigencia anual de la concesión o permiso y revista vehicular 2006, en lo correspondiente a la declaratoria anual del estado físico y mecánico de las unidades destinadas al servicio de transporte público mercantil y privado de carga en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 9 de enero de 2006.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 043

Puesto: Jefe de Departamento de Protección Civil

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Protección civil	Lineamientos y conocimientos de objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y metas en materia de protección civil.	Ley General de Protección Civil para el Distrito Federal www.proteccioncivil.gob.mx
	Definición de conceptos y utilización de instrumentos administrativos y organizativos	Ley General de Protección Civil para el Distrito Federal www.proteccioncivil.gob.mx Ley General de Protección Civil www.proteccioncivil.gob.mx Guía Técnica para la elaboración e instrumentación del programa interno de Protección Civil. Glosario de términos de Protección Civil. www.proteccioncivil.gob.mx
	Conocimientos sobre la aplicación del marco normativo y operativo.	Guía Técnica para la elaboración e instrumentación del programa interno de Protección Civil. www.proteccioncivil.gob.mx
	Medidas preventivas de seguridad.	Qué hacer en caso de incendio. www.proteccioncivil.d.f.gob.mx

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 043

PUESTO: Jefe de Departamento de Obras de Literatura y Arte

Tema	Bibliografía
EDICION	DAVIES, Gill. *Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros* (Gabriela Ubaldini, Trad.). Fondo de Cultura Económica/Libros sobre Libros, México, 2005. SHARPE, Leslie e Irene Gunther. *Manual de edición literaria y no literaria.* (Gabriela Ubaldini, Trad.). Fondo de Cultura Económica/Libros sobre Libros, México, 2005. ZAVALA RUIZ, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, Cuarta reimpresión de la tercera edición.* Universidad Nacional Autónoma de México, México, 2003.
HUMANIDADES	ABBAGNANO, Nicola. *Diccionario de filosofía*, Cuarta edición.* Fondo de Cultura Económica, México, 2004. BELLINI, Giuseppe. *Nueva historia de la literatura hispanoamericana*, Tercera edición corregida y aumentada.* Editorial Castalia, Madrid, 1997. BERISTAIN, Helena. *Diccionario de retórica y poética*, Octava edición.* Editorial Porrúa, México, 1997. VARIOS AUTORES. *Nueva historia mínima de México*. El Colegio de México, México, 2004.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 043

PUESTO: Jefe de Departamento de Obras Infantiles y Juveniles

Tema	Bibliografía
EDICION	DAVIES, Gill. *Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros* (Gabriela Ubaldini, Trad.). Fondo de Cultura Económica/Libros sobre Libros, México, 2005. SHARPE, Leslie e Irene Gunther. *Manual de edición literaria y no literaria* (Gabriela Ubaldini, Trad.). Fondo de Cultura Económica/Libros sobre Libros, México, 2005. ZAVALA RUIZ, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, Cuarta reimpresión de la tercera edición.* Universidad Nacional Autónoma de México, México, 2003.
HUMANIDADES	ABBAGNANO, Nicola. *Diccionario de filosofía*, Cuarta edición.* Fondo de Cultura Económica, México, 2004. BERISTAIN, Helena. *Diccionario de retórica y poética*, Octava edición.* Editorial Porrúa, México, 1997. VARIOS AUTORES. *Nueva historia mínima de México.* El Colegio de México, México, 2004.
PSICOLOGIA Y PEDAGOGIA	ABREU, Marcia y Brenda Bellorín. *¿Qué y por qué están leyendo los niños y jóvenes de hoy? El lector en el libro: algunas ideas en torno a cuatro metáforas de lector y lectura en los libros para niños y jóvenes*. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, 2002. (Col. Lecturas sobre Lecturas, No. 4). PETIT, Michele. *Nuevos acercamientos a los jóvenes y la lectura*. Fondo de Cultura Económica, México, 1999. PETIT, Michele y Xabier Puente Docampo. *Pero ¿y qué buscan nuestros niños en sus libros? Leer ¿para qué?* Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, 2002. (Col. Lecturas sobre Lecturas, No. 2). *Estos datos deben tomarse sólo como referencias, dado que circulan diferentes ediciones y/o reimpresiones.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 043

Puesto: Director de Restauración de Obras

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural	I. Definiciones del patrimonio cultural y natural (Artículos 1, 2 y 3) III. Comité intergubernamental de protección del patrimonio mundial cultural y natural IV. Fondo para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural. (Artículos 15, 16, 17 y 18) V. Condiciones y modalidades de la asistencia internacional	http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos	CAPITULO I Disposiciones generales. CAPITULO II Del registro. CAPITULO III De los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. CAPITULO IV De las zonas de monumentos. CAPITULO V De la competencia.	www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/ http://www.pnuma.org/deramb/compendio_legislacion/LegislacionNacionalMexicana/LeyesFederales/zonas%20arqueologicas.pdf. http://www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa001.html www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa004.html
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos	CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II Del registro CAPITULO III De los monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos	www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/ http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgaj/Com/04302.HTM
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia	Artículos 1, 2, 3, 4, 5	www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/170.doc www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/170.pdf
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)	TITULO PRIMERO Disposiciones generales TITULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuesto TITULO TERCERO De los procedimientos de contratación CAPITULO SEGUNDO De la licitación pública CAPITULO TERCERO De las excepciones a la licitación pública TITULO CUARTO De los contratos capítulo primero De la contratación TITULO QUINTO De la administración directa	www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/decre/LAASSP-LOPSRM_07jul05.doc
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	TITULO PRIMERO Disposiciones generales TITULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuesto (Artículos 6, 7 y 11) CAPITULO SEGUNDO comités de obras públicas TITULO TERCERO de las obras y servicios por contrato capítulo primero licitación pública CAPITULO TERCERO LA CONTRATACION CAPITULO SEXTO análisis, cálculo e integración de los precios unitarios	www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Título Primero Disposiciones Generales Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuesto (Artículo 18) Título Tercero De los Procedimientos de Contratación (Artículos 25 y 26) Título Sexto De las Infracciones y Sanciones (Artículos 59, 60 y 61)	www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuestación Capítulo Tercero De las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento	www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 043

PUESTO: Director General de Publicaciones

Tema	Subtema
POLITICA CULTURAL	– Principios y Misión – Programa Nacional “Hacia un país de Lectores” – Programa Nacional de Lectura para la educación básica y normal. – Fomento del Libro y la Lectura – Descentralización cultural
FOMENTO A LA LECTURA	– La Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil – Las ferias del libro en los estados – Programa Nacional de Salas de Lectura – Distribución y comercialización del Libro – Programas radiofónicos
POLITICA EDITORIAL DEL CONACULTA	– Definición de términos – Clasificación de costos – Procesos de producción – insumos* – La política editorial en el ámbito nacional – CONACULTA frente a la política editorial mexicana – Colecciones Editoriales – Trabajo editorial – Certámenes literarios – Fondo Editorial Tierra Adentro

DIFUSION DEL LIBRO	– Estrategias de difusión Centro de Información Bibliográfica Mexicana (CIBIMEX)
DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES	– Estructura Orgánica – Funciones
ADMINISTRACION PUBLICA	– Formas de la Administración Pública Federal. – Normas que la regulan la Administración Pública Centralizada. – Organos Desconcentrados. – Administración Pública Paraestatal – Ejercicio y Control del Gasto Público. – Clasificación del Gasto Público. – Normas que Regulan el Ejercicio del Gasto Público

Bibliografía:

- Catálogo de la Dirección General de Publicaciones, 2005.
- La Cultura y las artes en tiempos del cambio. Colección editorial del Gobierno del Cambio. Fondo de Cultura Económica, México, 2005.
- Programa Salas de Lectura. Dirección General de Publicaciones, México, 2003.
- Salas de Lectura, 10 años formando lectores. Dirección General de Publicaciones, 2004.
- La Feria Internacional del Libro Infantil, *La fiesta del libro y la lectura*. Dirección General de Publicaciones, México, 2003.
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La Cultura en tus manos. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México, 2001.
- Programa Nacional *Hacia un País de Lectores.* Presidencia de la República, Secretaría de Educación Pública. Sin fecha. México.
- Muestra Editorial. Dirección General de Publicaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México, 2003.
- Manual de diseño editorial. Jorge de Buen. México, Editorial Santillana, 2000
- Calculo editorial. Serie profesional del Libro y la Edición. Libardo Verdugo Palma. CERLAC, 1993.
- Gestión de Proyectos Editoriales. Como encargar y contratar libros. Gil Davis. Colección Libros sobre libros, Fondo de Cultura Económica, México, 2005
- Manual de Organización de la Dirección General de Publicaciones, DGP CONACULTA
- Decreto por el que se Crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 45.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

http://www.CONACULTA.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx

*Los reactivos del Subtema: Procesos de producción – insumos, no se documentan en bibliografía alguna, se derivan de la experiencia en el ramo editorial.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 043
PUESTO: Director de Apoyo al Desarrollo Artístico

TEMA	SUBTEMA
1. Políticas culturales y Gestión	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales • Conceptos de política y políticas culturales • El lugar de la cultura en la política • Diseño de políticas culturales • Concepto de cultura • Destinatarios de políticas culturales
	Programa Nacional de Cultura 2001-2006 • Retos y oportunidades • Principios y Misión • Campos, Objetivos y Líneas de Acción
	Gestión Cultural • Patrocinios culturales • Mercadotecnia • Administración de Espacios Culturales
2. Planeación cultural	Planeación estratégica • Definición de misión, visión objetivos y metas • Características de un programa operativo
	Diseño de proyectos culturales • Gestión de proyectos culturales • Fases de un proyecto cultural • Organización de proyectos culturales • Evaluación de proyectos culturales
3. Desarrollo artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México • Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro. Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas • Teatro, danza, música, artes plásticas, medios audiovisuales.
4. Desarrollo Cultural Regional	Cultura regional
5. Administración Cultural	Administración Cultural • Elementos que debe contener un presupuesto • Administrador cultural • Espacios culturales
	Administración de recursos humanos • Manejo de recursos humanos desde el desarrollo humano • Responsabilidades en el manejo de recursos humanos • Técnicas y actitudes de comunicación con el personal • Manejo de relaciones humanas de trabajo
6. Conocimiento de la Administración Pública	Administración Pública • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
7. Habilidades Específicas	Habilidades Específicas • Promoción de la creación artística • Organización de convocatorias artísticas • Producción y Organización de Festivales • Producción y Organización de Eventos

Bibliografía:

- Cultura: el sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Principios de política y planeación cultural. Lecturas básicas. CONACULTA/DGVC
- Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006, Poder Ejecutivo Federal
- Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Diccionario crítico de política cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.
- Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994
- Año 2000. Del siglo XX al Tercer Milenio. CONACULTA 2001
- Marcela Ruíz Lugo y Riel Contreras. Glosario de términos teatrales. México. Trillas, 1983
- Irene Crespi y Jorge Ferrario. Léxico técnico de las artes plásticas. CONACULTA 1994.
- Antología de Lecturas. Bloque temático III: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 043

PUESTO: Subdirector de Evaluación e Información

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración Pública	Dependencias y Entidades	✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ✓ Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento. ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Cultura	Programa Nacional de Cultura	✓ Programa Nacional de Cultura 2000 – 2006. - Retos y oportunidades - Principios, Misión y visión - Campos de acción - Líneas y objetivos
Presupuesto	Ejercicio y seguimiento del presupuesto	✓ Ley de Planeación. ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación. ✓ Manual de Normas Presupuestarios para la Administración Pública Federal. ✓ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. ✓ Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 043

PUESTO: Subdirector de Producción, Impresión y Costos

Tema	Subtema
ANTECEDENTES DE LAS ARTES GRAFICAS	
NUEVAS TECNOLOGIAS	
EDICION - IMPRESION	• Integración de un sistema de edición, diseño, composición electrónica y preprensa digital • Herramientas DTP más comunes • Técnicas de reproducción de imágenes • Función de scanner
IMPRESION	• Teoría del color • Proceso de impresión • La impresión en las máquinas offset (arreglo, registro, mojado, preparación de a tinta) • Pruebas de impresión • Características básicas del papel • Papeles y ediciones • Composición de las tintas (características generales)
BIBLIOGRAFIA	*El color en el Diseño Gráfico.* Principios y uso efectivo del color Alan Swann Ediciones G.Gili, S.A. de C.V. Colección: MD (Manuales de Diseño) *Diseño para la autoedición (DTP)* David Collier /Bob Cotton Ediciones G.Gili, S.A. de C.V. Colección: MD (Manuales de Diseño) *Efectos en fotograbados tramados.* Guía visual para potenciar las imágenes de trama Peter Bridgewater / Gerald Woods Ediciones G.Gili. S.A. de C.V. Colección: MD (Manuales de Diseño) *Como preparar diseños para la imprenta* Lynn Joyhn Ediciones G. Gili, S.A. de C.V. Colección: MD (Manuales de Diseño) *Impresión Offset* Formación en la técnica *y* el arte C.M. Gottardello Biblioteca profesional EPS Ediciones Don Bosco, Barcelona *Listo para imprenta* Como llevar los proyectos de la pantalla al papel. Mark Gatter Index Book, S.L., Barcelona *Derechos de autor para autores* José Luis Caballero Libraria. FCE
CALCULO EDITORIAL	
DERECHOS DE AUTOR	

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

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

Convocatoria 0001 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 Obra y Proyectos		
Número de vacantes	1 (una)	**Nivel Administrativo**	OA1
Salario	$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales	**Ubicación del lugar de trabajo**	México, D.F.
Funciones	**1.** Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el personal involucrado en el desarrollo de estas funciones. **2.** Actualizar, promover y aplicar los manuales de procedimientos en materia de servicios. **3.** Encaminar y verificar las modificaciones, correcciones y creación de nueva normatividad en materia de servicios en publicaciones del Diario Oficial de la Federación. **4.** Expedir simplificación administrativa, en materia de servicios a efecto de contribuir en el mejor desarrollo de los mismos. **5.** Programar y planear oportunamente la contratación de los servicios para los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. **6.** Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para establecer adecuadamente las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. **7.** Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para establecer la adecuada instrumentación de los servicios a contratar. **8.** Llevar a cabo la adecuada presupuestación de los servicios a contratar y así proporcionar los instrumentos necesarios para realizar las contrataciones. **9.** Coordinar e instrumentar los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo las contrataciones. **10.** Elaborar bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con el fin de que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuente con los servicios necesarios para su funcionamiento. **11.** Participar en la convocatoria de la contratación de los servicios buscando obtener los mejores términos de criterio, economía, eficiencia e imparcialidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. **12.** Asegurar que los servicios contratados sean destinados a las necesidades reales de las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para su funcionamiento. **13.** Proporcionar a los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura la oportuna y adecuada información, para llevar a cabo la instalación de los servicios. **14.** Dirigir y controlar la instalación de los servicios, para obtener el óptimo funcionamiento de los mismos en los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. **15.** Implementar mecanismos y herramientas de trabajo necesarios para que las áreas sustantivas instalen los servicios. **16.** Diseñar sistemas de control de los servicios para su funcionamiento en los centros de trabajo. **17.** Remitir información a diferentes instancias, referente a los procedimientos de contratación de servicios para dar cumplimiento a la normatividad. **18.** Desarrollar sistemas y procedimientos, para rendir adecuadamente los informes derivados de los diversos procedimientos de contratación. **19.** Proporcionar al público en general la información necesaria privada de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **20.** Planear, presupuestar y programar las contrataciones con base en la información derivada de las contrataciones para el siguiente ejercicio fiscal.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura (Pasante y carrera terminada) en: Derecho; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales; Tecnología de los ordenadores
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados (nivel 2) Trabajo en equipo (nivel 2)
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros:	No indispensable
	Otros:	Word, Excel, Sistema de Redes e Internet (nivel intermedio) Disponibilidad para viajar en ocasiones, disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	OA1
Salario	$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Escuela Nacional de Danza Nellie y Gloria Campobello	**Ubicación del lugar de trabajo**	México, D.F.
Funciones	**1.** Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Escuela de Danza. **2.** Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control de recurso humano. **3.** Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. **4.** Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. **5.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas que se requieran para optimizar y garantizar un buen funcionamiento de la escuela. **6.** Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la escuela. **7.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la escuela para el cumplimiento de sus programas. **8.** Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la escuela para optimizar su funcionamiento. **9.** Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero de la escuela, con el fin de distribuir equitativamente los recursos. **10.** Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. **11.** Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. **12.** Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. **13.** Controlar el inventario de los bienes asignados a la escuela. **14.** Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. **15.** Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. **16.** Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. **17.** Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. **18.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. **19.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. **20.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura (Pasante y carrera terminada) en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría; Economía
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: Administración Pública; Contabilidad Económica; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; y Servicios Generales
	Idiomas extranjeros:	No indispensable
	Otros:	Word, Excel e Internet (nivel intermedio), disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza	Subdirector de Vigilancia		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1
Salario	$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales	**Ubicación del lugar de trabajo**	México, D.F.
Funciones	**1.** Proponer y evaluar las políticas y lineamientos en materia de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para el Instituto. **2.** Actualizar, promover y aplicar los manuales en materia de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes y personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. **3.** Solicitar problemáticas específicas de museos y galerías en materia de seguridad y vigilancia para ser analizadas y estar en posibilidades de proponer acciones de mejora. **4.** Evaluar adecuadamente los requerimientos de vigilancia de los centros de trabajo para subsanarlos de acuerdo a los lineamientos de seguridad y vigilancia existentes. **5.** Requerir los programas internos de seguridad de los centros de trabajo del Instituto, para su evaluación y autorización ante la instancia correspondiente. **6.** Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para solicitar los programas internos de seguridad. **7.** Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer asesoramiento en cuanto a seguridad y vigilancia. **8.** Llevar a cabo la evaluación de los programas internos de seguridad y su autorización y así proporcionar los instrumentos necesarios para la protección de los bienes culturales, inmuebles y personal. **9.** Coordinar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia con las áreas responsables de la conservación y traslado de obra de arte del Instituto y, en su caso, de colecciones de otras instituciones y de particulares, que tengan relación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para garantizar su seguridad. **10.** Valuar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia, para su difusión a los diferentes centros de trabajo del Instituto. **11.** Apoyar operativamente de acuerdo a las acciones preventivas y operativas, en los traslados de obra de arte para salvaguardarlas. **12.** Coordinar junto con los centros de trabajo y los prestadores de obra de arte particulares, la conservación y traslado de dichas obras. **13.** Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto. **14.** Elaborar las cédulas de perfil del puesto, conteniendo las características y requisitos mínimos para ocupar los puestos de seguridad, vigilantes y custodios para contratar personal óptimo. **15.** Elaborar y aplicar evaluaciones de conocimientos generales de seguridad, primeros auxilios, protección civil, para la elaboración de reportes.		

	16. Integrar y verificar la documentación requerida para la contratación bajo el régimen de honorarios del personal contratado para los puestos de vigilancia, seguridad y custodios. **17.** Participar coordinadamente con el área responsable de protección civil del Instituto, en las actividades operativas de su competencia. **18.** Apoyar a la integración de las unidades de protección civil de cada inmueble del Instituto, así como apoyo directo a las diferentes brigadas tanto de evacuación, búsqueda y rescate para fomentar una cultura de protección. **19.** Solicitar y asistir a los diferentes cursos de capacitación en materia de protección civil, tanto de gabinete como de campo realizados en el Instituto, para fomentar la actualización o adquisición de conocimientos. **20.** Apoyar la realización de simulacros por parte de protección civil del Instituto con diferentes supuestos de calamidades para fomentar el entrenamiento del personal en casos de siniestro.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura (Titulado): Ciencias Políticas y Administración Pública; Administración; Contaduría
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: Psicología Industrial; Problemas Sociales; Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados (nivel 3). Trabajo en equipo (nivel 3).
	Capacidades técnicas:	Derechos Humanos y Servicios Generales
	Idiomas extranjeros:	No indispensable
	Otros:	Defensa Personal, disponibilidad para viajar en ocasiones, disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Personal		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	OA1
Salario	$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Orquesta Sinfónica Nacional	**Ubicación del lugar de trabajo**	México, D.F.
Funciones	**1.** Programar los procesos administrativos de los recursos humanos para aplicar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones. **2.** Establecer y coordinar con las áreas los procedimientos para que en tiempo y forma se realicen los trámites administrativos de movimientos de personal para el pago oportuno de salarios, prestaciones y suspensiones de pago. **3.** Coordinar y supervisar los trámites administrativos del personal del centro de trabajo, para cumplir en tiempo y forma. **4.** Coordinar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo. **5.** Consolidar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo. **6.** Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia y eficacia de las funciones de cada área. **7.** Supervisar y verificar el control de asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar. **8.** Asegurar con la normatividad en cada uno de los movimientos de personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal. **9.** Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública. **10.** Verificar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación.		

	11. Administrar y coordinar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del centro de trabajo. **12.** Entrevistar al personal asignado para evaluar el perfil a ocupar en plazas académicas administrativas técnicas, manuales, plaza federal y honorarios, así como la revisión de documentación para la elaboración de formato para cumplir con los requerimientos establecidos para su trámite. **13.** Realizar y coordinar con las Direcciones de Asuntos Laborales y Asuntos Jurídicos la elaboración de las actas por faltas administrativas del personal para que se determine la sanción de acuerdo al caso. **14.** Examinar y estudiar la legislación laboral federal, reglamentos, condiciones de trabajo, y acuerdos sindicales internos para establecer los parámetros de la problemática laboral y su aplicación. **15.** Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad. **16.** Controlar y supervisar las plantillas de personal para llevar una estadística de las plazas y recursos asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. **17.** Elaborar y revisar mensualmente el registro del personal artístico y administrativo para llevar el control de las plazas actualizadas. **18.** Proyectar y determinar los formatos para describir las plantillas y expedientes del personal, organizar la información para la integración de la misma y supervisar los métodos de actualización. **19.** Supervisar que se lleve en tiempo y forma los trámites administrativos de ingresos, permanencias, egresos del personal adscrito a la Orquesta Sinfónica Nacional.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura (Pasante y carrera terminada) en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: Administración Pública; Contabilidad Económica; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; Recursos Humanos, Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos
	Idiomas extranjeros:	Entender: 50%, Hablar: 50%, Escribir: 50%
	Otros:	Word, Excel e Internet. Disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Almacén		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	OA1
Salario	$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales	**Ubicación del lugar de trabajo**	México, D.F.
Funciones	**1.** Administrar los bienes muebles instrumentales, propiedad del Instituto para mantener actualizados los registros y controles conforme a lo establecido en los manuales de operación del Departamento de Almacén y la normatividad aplicable. **2.** Registrar los bienes propiedad del Instituto que se encuentran asignados a los centros de trabajo, para conocer su inventario y mantener actualizados los registros de la base de datos. **3.** Controlar los movimientos de usuarios y centros de trabajo que sufran los bienes para mantener actualizados los registros de inventarios.		

	4. Supervisar que los bienes asignados a los centros de trabajo se encuentren físicamente y en condiciones de prestar servicio, para tener un inventario de bienes muebles en condiciones óptimas y completo. **5.** Controlar y enajenar conforme a lo establecido en las normas generales para el registro, afectación y destino final de bienes, los bienes que no son de utilidad al Instituto para evitar el acumulamiento de los mismos proporcionando así mejores condiciones en los centros de trabajo. **6.** Registrar y controlar las solicitudes de los centros de trabajo respecto a los bienes no útiles para evitar acumulamientos que no permitan las mejores condiciones en los centros de trabajo. **7.** Almacenar y controlar los bienes no útiles a fin de determinar cuáles son susceptibles de reparación para su reasignación a los centros de trabajo. **8.** Realizar los procesos de enajenación de los bienes no útiles y actualizar los registros de baja para evitar acumulamiento de bienes en los almacenes y conocer los movimientos de baja en los centros de trabajo. **9.** Controlar y distribuir los bienes muebles de recién ingreso ya sea adquiridos, donados, reasignados o trasferidos al Instituto para conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto. **10.** Recibir de los proveedores, donadores, etc.; los bienes muebles en los almacenes del Instituto para su resguardo y distribución a los centros de trabajo. **11.** Registrar y marcar los bienes recibidos en los almacenes para efectuar su alta en los registros de inventario en el Instituto. **12.** Distribuir a los centros de trabajo y actualizar registros para mantener el control del inventario de bienes muebles del Instituto. **13.** Controlar y almacenar los materiales de consumo de los almacenes del Instituto para su adecuada administración y distribución. **14.** Recibir los materiales adquiridos, conforme a los pedidos realizados por el departamento encargado de las adquisiciones para verificar que no existan faltantes. **15.** Registrar y acomodar los bienes de consumo recibidos en los almacenes para mantener su adecuada distribución y localización. **16.** Elaborar las entradas de almacén para administrar los materiales de consumo. **17.** Distribuir los materiales de consumo a los centros de trabajo del Instituto, para el desempeño de las funciones que les encomiendan. **18.** Recibir las solicitudes de materiales de consumo para su registro en los controles. **19.** Proveer los materiales de consumo a los centros de trabajo para su funcionamiento. **20.** Elaborar las salidas del almacén para el control de los registros en el kardex.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Licenciatura (Pasante y carrera terminada) en: Administración
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).
	Capacidades técnicas:	Herramientas de Cómputo y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	Idiomas extranjeros:	No indispensable
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones, disponibilidad de horario.

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, 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.
- No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

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

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

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Registro de aspirantes y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.

Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 13 al 27 de septiembre de 2006
Revisión curricular	Hasta el 28 de septiembre de 2006
Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 10 de octubre de 2006
Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 17 de octubre de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 20 de octubre de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de octubre de 2006
Resolución de candidato(s)	Hasta el 30 de octubre de 2006

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

Publicación de los resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	**6a.** Para la revisión y cotejo de los documentos, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, la Ciudad de México, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través del medio de comunicación mencionado, asimismo, esta notificación se le hará con al menos dos días de anticipación.
Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, está disponible el siguiente número 51 32 56 00, Ext. 1622 para atender dudas en horario de 10:00 a 15:00 Hrs. y la cuenta: ingreso@correo.inba.gob.mx
Criterios de evaluación	**8a.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	**9a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Salvador Gabriell Cruz

Rúbrica.