

TERCERA SECCION

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

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

CONVOCATORIA 011 PUBLICA Y ABIERTA

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

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

A. Denominación:	Delegado Estatal.
Vacante(s):	4 (Cuatro).
Nivel (Grupo/Grado):	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$85,888.93 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 93/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tlaxcala, Estado de México, Nayarit, Quintana Roo.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: licenciatura o profesional. Grado de avance: titulado. Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Derecho, Biología, Ciencias Sociales o Desarrollo Agropecuario. Experiencia laboral. Años de experiencia: seis años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, producción animal, ciencias veterinarias, peces o fauna silvestre o administración pública.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Distribución de competencias entre los niveles de gobierno; 2. Desarrollo rural sustentable; 3. Programa Sectorial Agropecuario y Pesquero, y 4. Normatividad de los programas del Sector.
Otros requerimientos:	Idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; facilidad para viajar: sí; posible cambio de sede: sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta dependencia y al Reglamento Interior de la misma; 2. Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo

a lo que se establezca en las normas, lineamientos y reglas de operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Programa Sectorial de la dependencia; **3.** Coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, así como con las organizaciones de productores a fin de apoyar su cumplimiento; **4.** Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera, así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; **5.** Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competan para su observancia y debido cumplimiento; **6.** Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; **7.** Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial, y **8.** Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el estatus sanitario del Estado.

B. Denominación: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal y Animal.

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).

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

Sede(s) o radicación: Durango.

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

Escolaridad: licenciatura o profesional.

Grado de avance: titulado

Carreras: Agronomía, Biología o Veterinaria y Zootecnia.

Experiencia laboral.

Años de experiencia: tres años mínimo.

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

Agronomía; ciencias veterinarias.

Capacidades gerenciales: **1.** Visión estratégica; **2.** Liderazgo; **3.** Orientación a resultados; **4.** Trabajo en equipo; **5.** Negociación.

Capacidades técnicas: **1.** Planeación y desarrollo agropecuario; **2.** Servicios de asistencia técnica en materia agropecuaria, y **3.** Sanidad e inocuidad agroalimentaria.

Otros requerimientos: Idioma: no; paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; facilidad para viajar: sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola y salud animal; **2.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria y zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera y agrícola; **3.** Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal y salud animal; **4.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola y pecuario; **5.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia fitosanitarios y zoonosanitarios; **6.** Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción

y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura y la ganadería; **7.** Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola y ganadera; **8.** Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal y salud animal; **9.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, y **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura y ganadería.

C. Denominación:	Jefe de CADER.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Chihuahua (Cuauhtémoc).
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de avance: terminado o pasante. Carreras: Agronomía; Desarrollo Agropecuario; Veterinaria y Zootecnia. Experiencia laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística; agronomía; producción animal; grupos sociales.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable; economía regional; desarrollo agropecuario y pesquero; organización de productores.
Otros requerimientos:	Idioma: no; paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; facilidad para viajar: sí; cambio de sede dentro del estado: sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región, y **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

Bases

Requisitos de participación

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

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

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula o título profesional), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concursa, y **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Registro de candidatos y temarios

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

Etapas del concurso

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

A. Denominación: Delegado Estatal (Tlaxcala, Estado de México, Nayarit, Quintana Roo).

Fase o etapa	Fecha o plazo	
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	26 de abril de 2006.	
Registro de aspirantes.	Tlaxcala	Del 26 de abril al 25 de mayo de 2006.
	Estado de México	Del 26 de abril al 15 de junio de 2006.
	Nayarit	
	Quintana Roo	
Revisión curricular.	Tlaxcala	26 de mayo de 2006.
	Estado de México	Del 16 al 23 de junio de 2006.
	Nayarit	
	Quintana Roo	
Presentación de documentos (cotejo)	Tlaxcala	Del 30 de mayo al 9 de junio de 2006.
	Estado de México	Del 28 de junio al 18 de julio de 2006.
	Nayarit	
	Quintana Roo	
Evaluación técnica.	Tlaxcala	Del 30 de mayo al 9 de junio de 2006.
	Estado de México	Del 28 de junio al 18 de julio de 2006.
	Nayarit	
	Quintana Roo	
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Tlaxcala	Del 30 de mayo al 9 de junio de 2006.
	Estado de México	Del 28 de junio al 18 de julio de 2006.
	Nayarit	
	Quintana Roo	
Evaluación de capacidades (Assesment Center).	Tlaxcala	Del 30 de mayo al 9 de junio de 2006.
	Estado de México	Del 28 de junio al 18 de julio de 2006.
	Nayarit	
	Quintana Roo	
Entrevista.	Tlaxcala	Del 12 al 14 de junio de 2006.
	Estado de México	Del 20 al 28 de julio de 2006.
	Nayarit	
	Quintana Roo	
Resolución.	Tlaxcala	A partir de 15 de junio de 2006.
	Estado de México	A partir del 31 de julio de 2006.
	Nayarit	
	Quintana Roo	

B. Denominación: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal y Animal.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	26 de abril de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 26 de abril al 21 de mayo de 2006.
Revisión curricular.	22 de mayo de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 25 al 31 de mayo de 2006.
Evaluación técnica.	Del 25 al 31 de mayo de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 25 al 31 de mayo de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 5 de junio de 2006.
Resolución.	A partir del 6 de junio de 2006.

C. Denominación: Jefe de CADER.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	26 de abril de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 26 de abril al 21 de mayo de 2006.
Revisión curricular.	22 de mayo de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 25 al 31 de mayo de 2006.
Evaluación técnica.	Del 25 al 31 de mayo de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 25 al 31 de mayo de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 5 de junio de 2006.
Resolución.	A partir del 6 de junio de 2006.

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

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

a. Para el caso de la evaluación técnica se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención de 65% del total de la puntuación. El examen correspondiente se aplicará en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Delegado Estatal.	Tlaxcala Edo. de Méx. Nayarit Quintana Roo	Edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.
Jefe de Programa de Sanidad Vegetal y Animal.	Durango	Blvd. Francisco Villa Km. 4.5, carretera Durango-Torreón, C.P. 34228, Durango, Durango
Jefe de CADER.	Chihuahua	Av. Zarco 3801, colonia Zarco, C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua

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

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría, ubicadas en avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en México, Distrito Federal.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000 extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

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

Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 26 de abril de 2006.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO DELEGADO ESTATAL DE LA SAGARPA

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

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Ley de Energía para el Campo.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus modificaciones.
13. Reglas de Operación del PROGAN.

14. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
15. Reglas de Operación del FAPRACC.
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
17. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario vigente 2005.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
20. Convenio Marco de la Alianza para el Campo 2001.
21. Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura y Pesca.
22. Normatividad de Operación Contable.
23. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
24. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
25. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
26. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
27. Código Civil Federal.
28. Plan Nacional de Desarrollo.
29. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
30. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
31. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
32. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, julio 2004.
33. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

TEMARIO

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

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

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

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 34 y 99 de su Reglamento; el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, emite las siguientes aclaraciones en relación a la Convocatoria 010 Pública y Abierta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2006.

DICE: A. Denominación: Subdirector de Área.
Carreras: Agronomía, Desarrollo Rural, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía o Ciencias Agropecuarias.

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

Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo; Estadística; Ingeniería Agrícola; Agronomía; Economía General.

DEBE DECIR: A. Denominación: Subdirector de Área.

Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración o Economía.

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

Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo; Estadística; Agronomía; Economía General; Ciencias Veterinarias.

DICE: E. Denominación: Jefe de CADER.

DEBE DECIR: E. Denominación: Jefe de CADER.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; y 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

DICE:

Revisión curricular.	9 de abril de 2006
----------------------	--------------------

DEBE DECIR:

Revisión curricular.	9 de mayo de 2006
----------------------	-------------------

México, D.F., a 26 de abril de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura, Ganadería,

Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Residente de Obra Carreteras Federales		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California	Sede (radicación)	Mexicali, Baja California
Misión del puesto	Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de construcción y modernización de obras de infraestructura de orden federal, para lograr que se cumpla con la calidad, costo y tiempo planeados.		
Funciones principales	1.1. Estudiar el proyecto y procedimientos constructivos, para diseñar el programa conforme las normas y especificaciones de la dependencia. 2.1. Supervisar los trabajos de construcción y modernización de carreteras federales, para garantizar se cumpla con la calidad, costo y tiempo programados. 2.2. Controlar el ejercicio de los recursos presupuestarios derivados de los contratos de construcción y modernización de carreteras federales, para garantizar se cumpla con el costo y tiempo pactados.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado		
	Area de conocimiento: Ingeniería y tecnología		
	Carrera solicitada: Ingeniería, Ingeniería Civil		
Experiencia laboral	Tres años en tecnología de la construcción		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Programación, ejecución y supervisión de obras públicas); Mecánica de suelos (Diseño Marshall); Topografía (Definición y clasificación de carreteras).		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. Necesidad de cambio de residencia.		

Nombre de la plaza	Inspector Verificador de Aeropuertos		
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	Uno
Percepción ordinaria	\$ 8,649.06 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Guerrero	Sede (radicación)	Zihuatanejo, Guerrero
Misión del puesto	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		

Funciones principales	1. Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos. 2. Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones. 3. Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios. 4. Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos. 5. Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial, pasante o terminada, licenciatura o profesional pasante o terminada Carrera solicitada: Aeronáutica
Años de experiencia laboral	Uno en ingeniería y tecnología aeronáuticas
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Ley de Aviación Civil y su Reglamento; Ley de Aeropuertos y su Reglamento; Manual de Procedimientos Tomos I-V; PIA; Ley de Vías Generales de Comunicación.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: entienda: 30%, escriba: 30%, hable: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. Necesidad de cambio de residencia. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Tarifas de Ferrocarriles y Servicios Conexos		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Aplicar las políticas y programas en materia tarifaria para el servicio público de transporte ferroviario, así como del servicio público de maniobras que se presta en las zonas federales de las estaciones del ferrocarril, con base en la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario y su Reglamento y el Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres, a fin de permitir la prestación de los servicios en condiciones de calidad, competitividad, seguridad y permanencia, a través de la evaluación de los niveles tarifarios y sus elementos de aplicación.		
Funciones principales	1. Elaborar propuestas de resoluciones tarifarias para atender a las solicitudes de registro de los concesionarios, permisionarios o asignatarios del servicio público ferroviario y de maniobras en zonas federales de las estaciones de ferrocarril. 2. Coordinar los proyectos de investigación referentes a la operación y comercialización tanto de los servicios ferroviarios como de maniobras que se realicen en zonas federales de las estaciones de ferrocarril.		

	3. Revisar el proceso de Registro de Tarifas Ferroviarias para mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y cumplir con lo establecido en el Procedimiento Institucional de Mejora Continua y con la Norma ISO 9001:2000. 4. Participar en todas las reuniones inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Elaborar los análisis tarifarios correspondientes, para estar en condiciones de establecer bases de regulación tarifaria, en su caso, cuando se considere que no existe competencia efectiva o a petición de terceros. 6. Organizar y supervisar el desarrollo de los análisis para el establecimiento de bases tarifarias para ferrocarriles cuando se determine que no existe competencia efectiva. 7. Efectuar la actualización de la base de datos tarifaria, para inscribir las tarifas ferroviarias registradas por los concesionarios, permisionarios o asignatarios en el Registro Ferroviario Mexicano. 8. Supervisar y analizar la información estadística que se elabore en el área a su cargo. 9. Recabar la información necesaria para estar en condiciones de realizar el Dictamen Técnico correspondiente, para atender las quejas relacionadas con los cobros aplicados por los concesionarios, permisionarios o asignatarios a los usuarios de los diversos servicios. 10. Realizar estudios para dar seguimiento a los esquemas y bases generales de desregulación tarifaria.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado
	Carrera solicitada: Contaduría, Administración y Economía
Años de experiencia laboral	Cuatro en administración pública, tecnología de los ferrocarriles o economía
Capacidades gerenciales	Liderazgo Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Marco normativo del sector transporte federal; Atribuciones en materia tarifaria, ferroviaria y multimodal de la DGTFyM.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 30%, escriba: 30%, hable: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, la cual les asignará un folio alfanumérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para la revisión documental e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente Convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente Convocatoria y, en todo caso, se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes de las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

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

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

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

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

4a. Etapas del Concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de abril de 2006
Registro de aspirantes	26 de abril al 10 de mayo de 2006
Revisión curricular	11 de mayo de 2006
Presentación de documentos	15 de mayo de 2006
Evaluación técnica	15 de mayo de 2006
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	17 de mayo de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	19 de mayo de 2006

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer en la página electrónica www.sct.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados

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

6a. Aplicación de evaluaciones

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

La presentación de todas las pruebas estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

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

7a. Resolución de dudas

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

8a. Principios del concurso

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En www.Trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 26 de abril de 2006.

Los miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**

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

Convocatoria número 007 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: ☐ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ☐ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, ☐ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☐ cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) ☐ currículum actualizado y ☐ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas	Fecha o plazo	
Publicación de convocatoria	26/04/2006	
Registro de aspirantes	26/04 al 11/05/2006	
Revisión curricular	12/05/2006	
Presentación de documentos	16/05/2006	
Evaluación técnica	18/05/2006	
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 23/05/2006 Gerenciales 25/05/2006	
Entrevista por el Comité de Selección	30/05/2006	
Resolución candidato	30/05/2006	
*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ”) a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en avenida Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.	
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699 extensión 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx .	

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

México, D.F., a 26 de abril de 2006.

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

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Jefe de Departamento de Ocupación y Recuperación

Conocimiento de la Normatividad Aplicable

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

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

Convocatoria número 008 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza	Director General de Avalúos		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción	Presidencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas. 2. Elaborar y proponer al Presidente del Instituto los proyectos de procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico a que deberá sujetarse la práctica de los avalúos y justipreciaciones de rentas, así como todo tipo de servicios valuatorios que soliciten las instituciones públicas. 3. Proponer al Presidente del Instituto los mecanismos para fijar el monto o porcentaje máximo en que se podrá incrementar el importe de las rentas, por periodos determinados para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniería, Arquitectura, Economía, Finanzas, Administración, Agronomía, Derecho, Civil, Matemáticas-Actuaría, Química, con título.	
	Laborales:	Como mínimo cinco años en las áreas de administración pública, agronomía, arquitectura, economía, estadística, organización y dirección de empresas, derecho y legislación nacionales, organización, industrial y políticas gubernamentales, planificación urbana, tecnología de la construcción.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y negociación Nivel de dominio: 6	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de administración pública federal, dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la APF	
	Idiomas	Inglés: 60% entender, 60% hablar y 60% escribir.	
	Otros:	Viajar y manejo de software 70%.	

Bases

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

	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26/04/2006
Registro de aspirantes	26/04 al 11/05/2006
Revisión curricular	12/05/2006
Presentación de documentos	16/05/2006
Evaluación técnica	18/05/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 23/05/2006 Gerenciales 25/05/2006 CDG 29/05/2006
Entrevista por el Comité de Selección	2/06/2006
Resolución candidato	2/06/2006
*Nota: estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx "), a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en avenida Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, extensión 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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

México, D.F., a 26 de abril de 2006.

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

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Director General de Avalúos

Conocimiento de la Normatividad Aplicable:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Agraria.
- Ley de Expropiaciones.
- Ley de Servicio de Tesorería del D.F.
- Ley del Sistema de Administración Tributaria.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Planes Parciales de Desarrollo Urbano.

Conocimientos Administrativos y Contables:

- Interpretación de Estados Financieros.
- Interpretación de Análisis Financiero.
- Planeación Administrativa.
- Administración de Recursos Humanos.

Conocimientos Técnicos:

- Construcción Básica.
- Técnicas Valuatorias de Bienes Inmuebles, Muebles, Agropecuarios y Negocios.
- Elaboración de Proyectos.
- Administración Inmobiliaria.

Conocimientos de Programas de Cómputo:

- Windows (Word-Excel).
 - Outlook.
-

Secretaría de la Reforma Agraria**Registro Agrario Nacional**

El Comité de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta número 10 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 (ejemplo: si en años laborales se solicita 1 año, anotar en su currículo de trabajo en 1 año solamente aunque cuente con más antigüedad).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación		
Número de vacantes	UNA	Nivel administrativo OA1	Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 (Mensual)		
Adscripción	Dirección General de Delegaciones	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- ELABORAR Y COORDINAR LA CREACION DE UN BANCO DE DATOS PARA EL REGISTRO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS EN LAS DELEGACIONES. 2.- ELABORAR LOS INFORMES DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LAS DELEGACIONES. 3.- ELABORAR UN INFORME ANALITICO SOBRE LA SITUACION QUE GUARDA LA OPERACION DE LAS DELEGACIONES Y SU AVANCE EN PROGRAMAS Y METAS. 4.- ELABORAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE EVALUACION OPERATIVA EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LAS DELEGACIONES. 5.- SUPERVISAR LA APLICACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA MEDIR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR OFICINAS CENTRALES. 6.- ANALIZAR LAS ENCUESTAS DE APRECIACION DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, A FIN DE QUE LA SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE OPERACION INTEGRE EL INFORME CORRESPONDIENTE.		
Perfil y requisitos	Académicos:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA O INGENIERIA	
	Laborales:	MINIMO DOS AÑOS ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES O ESTADISTICA (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	Capacidades:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 20%	
	Técnicos:	ESTADISTICA 80%	
	Idiomas:	NO NECESARIO	
	Otros:	CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

Nombre de la plaza	Subdelegado Técnico		
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo NA1	Subdelegado Agrario
Percepción ordinaria	\$25,331.76 (Mensual)		
Adscripción	Delegación Estatal	Sede Campeche, Campeche Saltillo, Coahuila Cuernavaca, Morelos	Av. López Mateos No. 222, Col. Barrio de San Román C.P. 24090, Campeche, Camp. Calle Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, colonia España C.P. 25199 Hermenegildo Galeana No. 159 colonia Las Palmas
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	Académicos:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION PUBLICA, ARQUITECTURA, AGRICULTURA, INFORMATICA, INGENIERIA O DERECHO	
	Laborales:	MINIMO TRES AÑOS ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	Capacidades:	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 60%	
	Técnicos:	ADMINISTRACION, CATASTRAL, REGISTRAL PUBLICO 40%	
	Idiomas:	NO NECESARIO	
	Otros:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Registro		
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo NA1	Subdelegado Agrario
Percepción ordinaria	\$25,331.76 (Mensual)		
Adscripción	Delegación Estatal	Sede Campeche, Campeche Cuernavaca, Morelos Puebla, Puebla	Av. López Mateos No. 222, Col. barrio de San Román C.P. 24090, Campeche, Camp. Hermenegildo Galeana No. 159, colonia Las Palmas 13 Norte No. 3, colonia Centro
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.- INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECURSOS DE AMPARO, AGRARIOS, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON Estricto APEGO A LA LEY. 3.- 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. 4.- 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. 5.- 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	Académicos:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	Laborales:	MINIMO TRES AÑOS EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	Capacidades:	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 50%	
	Técnicos:	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 50%	
	Idiomas:	NO NECESARIO	
	Otros:	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

Nombre de la plaza	Subdelegado Administrativo		
Número de vacantes	Una	Nivel NA1	Subdelegado Agrario
Percepción ordinaria	\$25,331.76 (Mensual)		

Adscripción	Delegación Estatal	Sede Puebla, Puebla	13 Norte No. 3, colonia Centro
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 Y VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES, BIENES Y EQUIPO SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION. 3.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS AREAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES. 4.- 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. 5.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE ASEGURAR SE CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA DELEGACION ESTATAL. 6.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.		
Perfil y requisitos	Académicos:	LICENCIATURAS (TERMINADO O PASANTE) EN CONTADURIA, ECONOMIA O ADMINISTRACION	
	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)	
	Capacidades:	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 70%	
	Técnicos:	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 30%	
	Idiomas:	NO NECESARIO	
	Otros:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		
Número de vacantes	Dos	Nivel OA1	Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 (Mensual)		
Adscripción	Delegación Estatal	Sede Saltillo, Coahuila Campeche, Campeche	Calle Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, colonia España, C.P. 25199 Av. López Mateos No. 222, Col. Barrio de San Román C.P. 24090, Campeche, Camp.
Funciones principales	1.- SUPERVISAR LAS CALIFICACIONES REGISTRADAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DE LA MATERIA PARA BRINDAR LA ATENCION DEBIDA A LOS SUJETOS AGRARIOS. 2.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION DE LAS TRANSMISIONES DE DERECHO PARA GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS SUJETOS DE DERECHO. 3.- VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS DE ASAMBLEA, ELECCION O REMOCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y DE SUS REGLAMENTOS, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA BENEFICIO DE LOS NUCLEOS AGRARIOS.		

	4.- REVISAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL SISTEMA DE INFORMACION REGISTRAL (SIRAN) SE REALICEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DELEGACION SE BRINDEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA. 5.- REPRESENTAR E INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON Estricto APEGO A LA LEY. 6.- REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS DELEGACIONES PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.	
Perfil y requisitos	Académicos:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO
	Laborales:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O DERECHO AGRARIO (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)
	Capacidades:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	Técnicos:	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 60%
	Idiomas:	NO NECESARIO
	Otros:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Número de vacantes	DOS	Nivel OA1	Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 (Mensual)		
Adscripción	Delegación Estatal	Sede	Calle Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, colonia España, C.P. 25199
			13 Norte No. 3, colonia Centro
Funciones principales	1.- ELABORAR LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN HISTORIAL DE LOS PLANOS QUE RESULTAN DE LOS TRABAJOS TECNICOS. 2.- EJECUTAR LOS TRABAJOS TECNICOS PARA EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 3.- ENVIAR AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS A FIN DE SER ENTREGADOS A LOS USUARIOS. 4.- CONTROLAR Y REVISAR LA ELABORACION DE CERTIFICADOS Y TITULOS PARA GARANTIZAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES. 5.- CONTROLAR EL RESGUARDO DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO DE LA DELEGACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION Y COPIAS CERTIFICADAS A LAS INSTANCIAS Y SUJETOS AGRARIOS QUE ASI LO REQUIERAN. 6.- REALIZAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 7.- VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE CUENTEN CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y JURIDICOS PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.		

	8.- APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITAN ADMINISTRAR, OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACION.	
Perfil y requisitos	Académicos:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO, AGRONOMIA, ARQUITECTURA O INGENIERIA
	Laborales:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS O AGRONOMIA (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)
	Capacidades:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	Técnicos:	CATASTRO Y REGISTRO PUBLICO 60%
	Idiomas:	NO NECESARIO
	Otros:	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

Nombre de la plaza	Jefe de Area de Registro		
Número de vacantes	Tres	Nivel QC	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	\$10,346.13 (Mensual)		
Adscripción	Delegación Estatal	Sede Chilpancingo, Guerrero Campeche, Campeche Puebla, Puebla	Valerio Trujano No.12, Col. Centro, Av. López Mateos No. 222, Col. Barrio de San Román C.P. 24090, Campeche, Camp. 13 Norte No. 3, colonia Centro
Funciones principales	1.- EMITIR CALIFICACIONES REGISTRALES DE LOS DOCUMENTOS EN QUE CONSTEN LOS ACTOS JURIDICOS PARA PROCEDER A SU INSCRIPCION O EN SU DEFECTO EMITIR EL ACUERDO DE PREVENCION O DENEGACION DEL SERVICIO REGISTRAL. 2.- INSCRIBIR LOS CERTIFICADOS DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN Y LOS CERTIFICADOS PARCELARIOS, ASI COMO LOS TITULOS DE PROPIEDAD PARA HACER CONSTAR SU EXPEDICION, INSCRIPCION Y DERECHO. 3.- CONTROL DEL DEPOSITO DE LISTA DE SUCESTORES		
Perfil y requisitos	Académicos:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	Laborales:	MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	Capacidades:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%	
	Técnicos:	DERECHO AGRARIO Y DERECHO REGISTRAL 80%	
	Idiomas:	NO NECESARIO	
	Otros:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

Nombre de la plaza	Jefe de Area de Informática		
Número de vacantes	UNA	Nivel QC	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Percepción ordinaria	\$10,346.13 (Mensual)		
Adscripción	Delegación Estatal	Sede Cuernavaca, Morelos	Hermenegildo Galeana No. 159 colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050
Funciones principales	1.- LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 2.- IMPLEMENTAR SISTEMAS INFORMATICOS PARA FACILITAR LOS TRABAJOS QUE REQUIERAN SISTEMATIZARSE. 3.- PROPORCIONAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS Y SISTEMAS PARA MANTENERLOS EN BUEN ESTADO Y FUNCIONAMIENTO. 4.- BRINDAR ASESORIA A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACION EN MATERIA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.		
Perfil y requisitos	Académicos:	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) EN COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales:	MINIMO UN AÑO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES O CIENCIA DE LOS ORDENADORES (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	Capacidades:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%	
	Técnicos:	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 80%	
	Idiomas:	NO NECESARIO	
	Otros:	DOMINIO AVANZADO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET Y REDES	

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 vital de trabajo 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 www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx.

Etapas del concurso

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

Para Oficinas Centrales**Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación**

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26/04/06
Registro de Aspirantes	26/04/06 al 18/05/06
Revisión curricular	19/05/06
Revisión Curricular Documentada	22/05/06
Evaluación Técnica	23/05/06 al 24/05/06
Evaluación de Capacidades	25/05/06 al 26/05/06
Entrevista por el Comité de Selección	7/06/06 al 9/06/06
Resolución candidato	15/06/06

Para Delegaciones Estatales:**Guerrero: Jefe de Area de Registro**

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26/04/06
Registro de Aspirantes	26/04/06 al 18/05/06
Revisión curricular	19/05/06
Revisión Curricular Documentada	23/05/06
Evaluación Técnica	24/05/06
Evaluación de Capacidades	25/05/06 al 26/05/06
Entrevista por el Comité de Selección	7/06/06 al 9/06/06
Resolución candidato	15/06/06

Campeche: Subdelegado Técnico, Subdelegado de Registro, Jefe de Area de Registro y Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26/04/06
Registro de Aspirantes	26/04/06 al 18/05/06
Revisión curricular	19/05/06
Revisión Curricular Documentada	30/05/06
Evaluación Técnica	31/05/06 al 1/06/06

Evaluación de Capacidades	2/06/06
Entrevista por el Comité de Selección	14/06/06 al 16/06/06
Resolución candidato	30/06/06

Coahuila: Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural, Subdelegado Técnico y Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26/04/06
Registro de Aspirantes	26/04/06 al 24/05/06
Revisión curricular	25/05/06
Revisión Curricular Documentada	30/05/06
Evaluación Técnica	31/05/06 al 1/06/06
Evaluación de Capacidades	2/06/06
Entrevista por el Comité de Selección	14/06/06 al 16/06/06
Resolución candidato	30/06/06

Morelos: Subdelegado de Registro, Subdelegado Técnico y Jefe de Área de Informática

Puebla: Subdelegado Administrativo, Subdelegado de Registro, Jefe de Área de Registro y Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26/04/06
Registro de Aspirantes	26/04/06 al 18/05/06
Revisión curricular	19/05/06
Revisión Curricular Documentada	13/06/06
Evaluación Técnica	14/06/06 al 15/06/06
Evaluación de Capacidades	16/06/06
Entrevista por el Comité de Selección	5/07/06 al 7/07/06
Resolución candidato	15/07/06

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, 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 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 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección 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 26 de abril 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-011-2006**

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 y 105 de su Reglamento, y Lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Análisis y Riesgos		Consecutivo 734
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Analizar la información mensual de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca implementados bajo el Esquema en Unidades de Inversión que envían las instituciones de crédito en apego a lo establecido en las reglas de operación emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, solicitar a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis. Realizar los reportes mensuales relativos al crédito concedido por el Gobierno Federal a los fiduciarios de los fideicomisos para que se notifique a Banco de México, a fin de que en su respectivo ámbito de competencia lleve a cabo las acciones conducentes. Contribuir en el desarrollo de procesos internos de automatización para la explotación de bases de datos de la citada información. - Analizar la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca implementados bajo el Esquema en Unidades de Inversión, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y calcular el impacto financiero en la institución de crédito correspondiente a fin de favorecer el estricto apego a dichas disposiciones. - Proporcionar información relativa a la aplicación del Esquema en Unidades de Inversión, para que se lleve a cabo la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a Deudores de la Banca, a fin de que se consideren los cambios de la información proporcionada de un periodo a otro, así como de que los hallazgos detectados en la revisión de la aplicación del Esquema en Unidades de Inversión estén contemplados en dicho costo. - Realizar los oficios para requerir que a través de despachos de auditoría externa se realicen auditorías en cada institución de crédito participante en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca sobre los fideicomisos constituidos bajo el Esquema en Unidades de Inversión. - Analizar los resultados presentados en los informes anuales y especiales emitidos por los despachos de auditoría externa, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca implementados bajo el Esquema en Unidades de Inversión en cada institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas del análisis, a fin de que los informes de auditoría avalen la correcta aplicación del Esquema en Unidades de Inversión. - Realizar los reportes anuales y especiales relativos a los resultados de la revisión de los informes de auditoría sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca implementados bajo el Esquema en Unidades de Inversión, para que se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes.			

7. Analizar las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros organismos reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca implementados bajo el Esquema en Unidades de Inversión para dar una respuesta a las mismas.
8. Proporcionar la información soporte para poder apoyar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y al Banco de México en la elaboración de las diversas mecánicas operativas, normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca implementados bajo el Esquema en Unidades de Inversión.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería en Sistemas y Computación o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Un año de experiencia en contabilidad, actividad económica o economía sectorial
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1. Evaluación de los informes de auditoría de las instituciones participantes de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca 2. Supervisión de la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca que envían las instituciones de crédito participantes
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50 %, hablar 50 % y escribir 50 %
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel 50 %, Word 50 % y PowerPoint 50 %

2) Nombre de la plaza	Inspector A de Supervisión de Administración de Información		Consecutivo 932
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OB1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Colaborar en el diseño de formatos y validaciones para el acopio de nuevos requerimientos de información o modificar los ya existentes con el objeto de proporcionar información homogénea a las áreas sustantivas de esta Comisión. 2. Asesorar a las entidades supervisadas en aspectos relacionados con la preparación y el envío de la información, así como del funcionamiento de los medios electrónicos de acopio (Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información), con la finalidad de que las entidades supervisadas cuenten con los elementos necesarios asociados al proceso de envío de información a esta Comisión, de acuerdo al marco legal aplicable. 3. Controlar la información financiera remitida por las entidades supervisadas en sus modalidades de medios electrónicos, magnéticos y documentales a fin de proveer de información a las áreas sustantivas de esta Comisión.			

4. Revisar la bitácora automatizada del estatus de información para todas las entidades supervisadas y sus reportes correspondientes, con el objeto de proporcionar elementos suficientes al área respectiva para efectuar en su caso los emplazamientos. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, con objeto de asegurar la calidad y oportunidad de información a las áreas sustantivas de esta Comisión. 6. Revisar los catálogos de instituciones y directorios de supervisados, con el fin de mantener actualizados los sistemas de acopio de información, para proporcionarla a las áreas sustantivas de esta Comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Computación e Informática
	Laborales:	Un año de experiencia en contabilidad o ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	1. Estructuración de los mecanismos de acopio en medios electrónicos para presentación de la información financiera de las entidades supervisadas. 2. Vigilancia de la calidad y oportunidad de la información contable y financiera enviada por las entidades supervisadas.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50 %, hablar 50 % y escribir 50 %.
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel 25 %, Word 25 %, Access y Visual Basic para Excel 25 %, Access 25 %, PowerPoint 25 % y SQL estándar 25 %.

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). 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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26/04/2006
Registro de aspirantes	Del 26/04/2006 al 11/05/2006
Revisión curricular	12/05/2006
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 6/06/2006
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 7/06/2006
*Presentación de documentos	Hasta 9/06/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 13/06/2006
*Resolución candidato	14/06/2006

***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 la 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 aun después de concluido el concurso. 4. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos con Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo segundo del criterio número 1 que establece que: "Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas: a. Por segunda ocasión a los 3 meses, y b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses. En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (visión del servicio público y/o gerenciales o directivas), se considerará el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del Concurso" de las bases de esta Convocatoria. Para ello, la presentación de la renuncia a las capacidades obtenidas se considerará como fecha máxima el día 12/05/2006 de la revisión curricular. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comentario (tres meses, seis meses o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 5. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 7. 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 26 de abril de 2006.

El Presidente Suplente del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Gerente de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Comisión Nacional del Agua**NOTA ACLARATORIA**

En relación con la Convocatoria Pública y Abierta 001/06 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 12 de abril, mediante la que se concursan 17 plazas vacantes.

Al respecto me permito informar que de manera específica en el puesto de Coordinador de Medidas de Urgente Aplicación, se tuvo un error en la percepción ordinaria, el cual a continuación se indica:

En la Tercera Sección, página 5, dice:

(Puesto: Coordinador de Medidas de Urgente Aplicación)

Percepción ordinaria \$42,713.35

Debe decir:

Percepción ordinaria \$38,995.15

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes.

Atentamente

México, D.F., a 26 de abril de 2006.

El Jefe de Departamento

Gonzalo Gutiérrez Candiani

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA**

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Medición de Emisiones Vehiculares e Industriales; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Evaluar los métodos de medición, tecnologías y procedimientos existentes para identificar y cuantificar los contaminantes emitidos a la atmósfera a través de un conducto o chimenea. **2.** Establecer los métodos y procedimientos para la Calibración de Medidores de Flujos utilizados en la medición de contaminantes emitidos por fuentes fijas. **3.** Establecer y participar en proyectos de investigación sobre el uso de dispositivos anticontaminantes, combustibles alternos y su impacto en la reducción de emisiones contaminantes. **4.** Participar en la elaboración y actualización de Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con las emisiones y muestreo de fuentes fijas y vehiculares. **5.** Realizar investigación sobre los Límites Máximos Permisibles de emisión de contaminantes a nivel internacional para generar información confiable que sirva como herramienta en la toma de decisiones. **6.** Desarrollar investigaciones que promuevan el uso de tecnologías limpias. **7.** Identificar y establecer vínculos de colaboración, con instituciones nacionales e internacionales afines, para el desarrollo de proyectos de investigación, en materia de emisiones de fuentes fijas y vehiculares. **8.** Programar y desarrollar las actividades de investigación, muestreo y análisis que se llevarán a cabo en el laboratorio. **9.** Desarrollar planes de muestreo. **10.** Presentar informes periódicos de avances de resultados. **11.** Lograr y mantener la acreditación y certificación de los procesos desarrollados en los laboratorios de fuentes fijas y móviles. **12.** Elaborar material de difusión con los resultados generados en los proyectos de investigación; con adscripción en la Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: 3 años en el Sector Gubernamental en Ciencias Tecnológicas: Química, Mecánica, Industrial y Ambiental; Química: Química Industrial. Técnico de Laboratorio y Ayudante de Investigador; Capacidades Técnicas Específicas Transversales: Conocimiento sobre metodologías para la medición de emisiones a la atmósfera por fuentes fijas y móviles, Conocimiento de la Legislación Nacional relacionada con fuentes fijas y móviles, Conocimiento de la Normatividad Internacional en materia de fuentes fijas y fuentes móviles, Conocimiento de Sistemas de Aseguramiento y Control de la Calidad y Nociones Generales sobre la Ley General de Metrología, Normalización y Ley General de Protección al Medio Ambiente. Nivel Académico: Maestría Titulado y/o pasante en Ingeniería y Tecnología: Química, Mecánica y Ambiental; Ciencias Naturales y Exactas: Química. Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés Avanzado: Lectura: 80% Escrito: 80% Oral: 80% Otros: Cómputo: Manejo de Ordenadores y paquetería como: Word, Excel, PowerPoint, Búsquedas en Internet y Paquetes de Estadística Nivel Avanzado 80%.

Bases

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

2. Documentación Requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Documento que avale la experiencia en el sector gubernamental como técnico de laboratorio y/o ayudante de investigador. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

*Publicación de Convocatoria:	26/04/2006
*Registro de Aspirantes:	26/04/2006 al 12/05/2006
*Revisión Curricular:	15/05/2006
*Presentación de Documentos:	17/05/2006
*Evaluación Técnica:	19/05/2006
*Evaluación de Capacidades:	24/05/2006 y 25/05/2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	30/05/2006
*Resolución:	31/05/2006

*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.

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensiones 13154, y 52942299, respectivamente, asimismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y jzaragoz@ine.gob.mx

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

México, D.F., a 26 de abril de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía

El Comité de Selección de la Comisión Reguladora de Energía con fundamento en los artículos 21, 22, 24, 26, 28, 29, 31, 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, 31, 32, 35, 101 y 105 de su Reglamento, y 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, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Subdirección de Cuentas Regulatorias (Información)		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Electricidad	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar las bases de datos de la Dirección General de Electricidad, con la finalidad de tener un mayor control en la información de los permisionarios de generación e importación de energía eléctrica. 2. Generar información sobre los datos estadísticos de generación eléctrica, capacidades, consumo de combustibles y tecnologías de generación, entre otros, de los permisionarios de generación e importación de energía eléctrica para diversas entidades gubernamentales. 3. Facilitar la información sobre el seguimiento de los permisionarios de generación e importación de energía eléctrica para las diferentes áreas de la Comisión, con la finalidad de asegurar que la información que se difunda en diversos medios de comunicación esté vigente. 4. Analizar la información presentada por los solicitantes y permisionarios de generación, importación y exportación de energía eléctrica de acuerdo con la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento con el objeto de proveer información que coadyuve a la realización de los proyectos de resolución para el otorgamiento y administración de permisos eléctricos. 5. Ejecutar visitas de verificación a permisionarios de generación e importación de energía eléctrica, con el objeto de verificar que el permisionario cumpla con las obligaciones establecidas en el título de permiso. 6. Facilitar la información sobre los permisos de generación e importación de energía eléctrica para las diferentes áreas de la Comisión, con la finalidad de asegurar que la información que se difunda en diversos medios de comunicación esté vigente. 7. Elaborar proyecto de respuesta para las solicitudes de información relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su revisión por el Director General y envío al Comité de Información. 8. Participar en el desarrollo de los instrumentos de regulación eléctrica con el objeto de coadyuvar a contribuir con el funcionamiento de la generación eléctrica privada, así como el uso eficiente de los servicios de transmisión y distribución que prestan los suministradores. 9. Revisar que la información integrada dentro de los expedientes de los permisionarios de generación e importación de energía eléctrica cumplan con los lineamientos establecidos al efecto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Licenciatura, Grado de Avance: Titulado, Areas Generales: Ingeniería y Tecnología y Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y Ciencias Políticas y Administración Pública. Consultar catálogo en trabajaen.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y Tecnología Energética	

	Capacidades:	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Técnicos:	Conocimientos generales de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y de la Ley de la CRE; Conocimientos generales del Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica; Conocimientos generales sobre la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Idiomas:	Inglés con nivel de dominio intermedio lectura, escritura y hablado.
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)

Nombre de la plaza	Subdirección Técnica "A" (Análisis Financiero)		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política Económica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Examina los aspectos financieros y contables de las propuestas recibidas para verificar que cumplen con los lineamientos financieros y contables propios de la regulación. 2. Analiza las propuestas para identificar las cualidades, incongruencias y limitaciones del proyecto, desde el punto de vista financiero y contable. 3. Intercambia conclusiones con el resto del personal involucrado en el análisis para consolidar una opinión coherente acerca de las propuestas. 4. Recabar datos de variables financieras y contables relevantes para el estudio de la industria de gas que sirvan de apoyo en la elaboración de criterios y en la ejecución de evaluaciones. 5. Elabora estudios comparativos a partir de información financiera y contable que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la comisión. 6. Desarrolla herramientas financieras y contables que mejoren la capacidad técnica del área. 7. Analiza la información sobre las actividades financieras y contables de las empresas reguladas por la comisión para determinar su apego a los lineamientos financieros y contables propios de la regulación. 8. Elabora estudios financieros y contables diversos para medir el impacto de posibles decisiones de política sobre las actividades reguladas. 9. Realiza reportes financieros y contables sobre el desarrollo de la industria de gas que sirvan de apoyo a la toma de decisiones. 10. Elabora propuestas de instrumentos de regulación financiera y contable necesarios en materia de gas natural y gas licuado de petróleo para la correcta aplicación de las atribuciones de la comisión. 11. Elabora manifestaciones de impacto regulatorio para determinar los efectos económicos de los instrumentos de regulación financiera y contable y demás disposiciones administrativas que afectan a los entes regulados. 12. Elabora análisis del entorno para identificar nichos de regulación en el sector energético mexicano que aún no han sido atendidos, a fin de que se diseñen y propongan nuevos instrumentos de regulación financiera y contable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Maestría, Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas; Carreras: Finanzas y Contaduría. Consultar catálogo en trabajaen.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en Contabilidad Económica	
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Análisis e Interpretación de Estados Financieros, Simulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos de Inversión, Conocimientos del Régimen Fiscal, Manejo de Programas de Cómputo, Conocimiento del Marco Regulador de Gas Natural.	
	Idiomas:	Inglés con nivel de dominio avanzado en lectura, intermedio en escritura y hablado.	
	Otros:	Manejo de programas de cómputo nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Permisos Eléctricos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Electricidad	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de resolución relacionados con el otorgamiento de las solicitudes de permiso de generación e importación de energía eléctrica, para su revisión por el grupo de trabajo correspondiente. 2. Elaborar los oficios de requerimiento de información adicional a los solicitantes de permiso de generación e importación de energía eléctrica de acuerdo con los plazos establecidos y basándose en la normatividad vigente, con la finalidad de promover el desarrollo eficiente de la industria eléctrica. 3. Analizar la información presentada por los solicitantes de permiso de generación, importación y exportación de energía eléctrica de acuerdo con la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento con el objeto de promover el desarrollo eficiente del sector eléctrico. 4. Elaborar los proyectos de resolución relacionados con las solicitudes de modificación de permiso de generación e importación de energía eléctrica, que serán aprobados por el jefe inmediato y el Director General de Electricidad 5. Elaborar los oficios de requerimiento de información adicional a los permisionarios de generación e importación de energía eléctrica de acuerdo con los plazos establecidos y basándose en la normatividad vigente, con la finalidad de que los solicitantes y permisionarios cumplan con el marco jurídico vigente. 6. Analizar la información presentada por los solicitantes de modificación de permiso de generación, importación y exportación de energía eléctrica de acuerdo con la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento con el objeto de promover el desarrollo eficiente del sector eléctrico. 7. Ejecutar visitas de verificación a permisionarios de generación e importación de energía eléctrica, con el objeto de verificar que el permisionario cumpla con las obligaciones establecidas en el título de permiso. 8. Difundir ante las diferentes cámaras y asociaciones, los trámites y requisitos necesarios para el otorgamiento y administración de los permisos de generación e importación de energía eléctrica con la finalidad de promover el desarrollo eficiente de la industria eléctrica. 9. Revisar que la información integrada dentro de los expedientes de los permisionarios de generación e importación de energía eléctrica cumplan con los lineamientos establecidos al efecto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado. Areas Generales: Ingeniería y Tecnología y Ciencias Sociales y Administración. Carreras: Eléctrica y Electrónica, Ciencias Políticas y Administración Pública. Consultar catálogo en trabajaen.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en Fuentes de Generación de Energía Eléctrica	
	Capacidades:	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Técnicos:	Conocimientos generales de la: Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y Reglamento, y la Ley de la CRE e Instrumentos de Regulación.	
	Idiomas:	Inglés con nivel de dominio intermedio en lectura, escritura y hablado.	
	Otros:	Office con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la Plaza	Jefe de Departamento de Contabilidad		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar el correcto registro contable de las pólizas de ingresos, egresos y diarios para asegurar que la información se presente en forma correcta. 2. Facilitar e implementar los registros necesarios para que la información refleje de manera congruente la situación real de la CRE. 3. Coordinar las actividades necesarias para la obtención de informes requeridos de los distintos usuarios. 4. Elaborar la declaración mensual de impuestos federales, para cumplir con las obligaciones fiscales aplicables a la Comisión. 5. Elaborar la información necesaria para el envío de los formatos de SII relativos al área. 6. Recabar la información necesaria para realizar la incidencia presupuestal contable, para efectos de corroborar el adecuado registro. 7. Controlar el archivo documental del área de contabilidad para su resguardo y fácil acceso. 8. Coordinar la entrega de documentación ante las instancias requirentes de información que atañen al área contable. 9. Actualizar e implementar las adecuaciones necesarias en el sistema de registro contable, para un mayor aprovechamiento de la herramienta de trabajo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Licenciatura, Grado de Avance: Titulado, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas; Carreras: Contaduría. Consultar el catálogo de trabajaen.	
	Laborales:	Tres años de experiencia.	
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Marco regulatorio en materia presupuestal y contabilidad gubernamental.	
	Idiomas:	Ninguno.	
	Otros:	Office con nivel de dominio intermedio.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula profesional, título profesional, carta de pasante o constancia de terminación de estudios), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 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 Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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 www.trabajaen.gob.mx .	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	26/04/2006
	Registro de aspirantes	Del 26/04/2006 al 11/05/2006
	Revisión curricular	Del 26/04/2006 al 11/05/2006
	Evaluación capacidades gerenciales	Hasta el 18/05/2006
	Evaluación capacidades técnicas	Hasta el 23/05/2006
	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 26/05/2006
	Resolución candidato	30/05/2006
	Nota: Las fechas pueden cambiar en función del número de aspirantes. Los documentos se podrán requerir en cualquier momento durante el proceso, incluyendo aquellos que comprueben la experiencia curricular.	
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, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Reguladora de Energía, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ” a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 52831515, Ext. 1581 el cual estará funcionando de 9:00 Hrs. 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.	
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.	

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

México, D.F., a 26 de abril de 2006.

El Comité de Selección

Comisión Reguladora de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por acuerdo del Comité de Selección

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO

SUBDIRECCION TECNICA "A" (ANALISIS FINANCIERO)

- Marco Regulador de las Industrias del Gas Natural y el Gas Licuado de Petróleo
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo. Artículos 1 al 4, 13 y 14.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía, principalmente artículos 1 al 3.
- Reglamento de Gas Natural, principalmente capítulos I, II, III, V, VI y VII.
- Reglamento de Gas Licuado de Petróleo, principalmente capítulos I, II, III, V y X.
- Directiva sobre la determinación de precios y tarifas para las actividades reguladas en materia de gas natural, DIR-GAS-001-1996.
- Directiva de contabilidad para las actividades reguladas en materia de gas natural, DIR-GAS-002-1996.
- Matemáticas Financieras
- Contabilidad
- Análisis de Estados Financieros
- Evaluación de Proyectos de Inversión
- Valuación de Empresas y Activos
- Finanzas Corporativas
- Régimen Fiscal
- Objetivos de la Regulación

Bibliografía sugerida

De la Cueva, Benjamín. Matemáticas financieras. Porrúa. 1986

Warren, Carl S.; Fees y Reeve. Accounting. South-Western. 1996. (Caps. 1, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 23, 26).

Ross, S.; Westerfield, R. y Jaffe, J. Finanzas Corporativas. Irwin. 1995 (Caps. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 29, 30, 31).

Phillips, Charles F. Jr. The Regulation of public Utilities: Theory and Practice. Public Utilities Reports, Inc. 1993 (Caps. 5 y 6)

Train Kenneth E. Optimal Regulation. The Economic Theory of Natural Monopoly. MIT Press. 1994 (Introduction: The Economic Rationale and Task of Regulation).

SUBDIRECCION DE PERMISOS ELECTRICOS

- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento, en la sección relativa a permisos de generación e importación de energía eléctrica
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía
- Conocimientos Generales sobre el Sector Eléctrico Mexicano
- Conocimientos sobre:
 - Contrato de Interconexión
 - Convenio de Servicio de Transmisión
 - Contrato de Respaldo
 - Convenio de Compra-venta de Energía Eléctrica o Energía Económica
 - Contrato de Interconexión para fuentes de energía renovable
- Prospectiva del Sector Eléctrico 2004-2013

SUBDIRECTOR DE INFORMACION

- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento, relativas a las atribuciones de la CRE en materia eléctrica
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Conocimientos Generales sobre el Sector Eléctrico Mexicano
- Conocimientos sobre:
 - Contratos de Interconexión
 - Convenios de Servicio de Transmisión
 - Contrato de Respaldo
 - Convenios de Compra-venta de Energía Eléctrica o Energía Económica

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
 - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
 - Ley del IVA y su reglamento.
 - Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
 - Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - Principios de Contabilidad Gubernamental.
 - Manual del Sistema Integral de Contabilidad, Subsistema del Egreso.
 - Contabilidad General.
 - Elaborar e interpretar estados financieros.
 - Elaboración de conciliaciones.
-

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 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria V/06 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza	Coordinador de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones		
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.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección en Jefe	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir acciones que promuevan el incremento del fortalecimiento y la consolidación de la oferta exportable de los productores, comercializadores y sus asociaciones u organizaciones para el desarrollo de proyectos tendientes a fomentar su organización en torno al mercado y a la mejora de las características de su oferta agroalimentaria comercializable. 2. Organizar cursos de capacitación y conferencias sobre comercialización de productos agroalimentarios, tendencias mundiales en la comercialización, requisitos comerciales para la exportación y promoción comercial. 3. Contribuir en el esquema de comercio directo contactando a posibles compradores con productores con el fin de eliminar a los intermediarios en la comercialización de la oferta exportable. 4. Dirigir acciones que promuevan el incremento de la promoción del comercio y consumo mediante el desarrollo de proyectos de publicidad, mercadotecnia y fomento a la comercialización de productos agroalimentarios en el mercado nacional e internacional. 5. Proponer estrategias que permitan canalizar los apoyos del Gobierno Federal de manera eficiente en condiciones de libre mercado, así como convenios con otras dependencias para apoyar a los productores agroalimentarios en obtener apoyos financieros para sus proyectos de Promoción Comercial. 6. Fomentar la organización de productores bajo estructuras que les permitan el desarrollo de proyectos de Promoción Comercial y acceder a apoyos gubernamentales. 7. Organizar misiones comerciales y la participación de productores mexicanos en ferias y eventos internacionales para promover la exportación de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos. 8. Seleccionar las ferias y eventos a nivel internacional, de mayor impacto para la promoción de las exportaciones mexicanas. 9. Negociar las mejores condiciones de participación de los productores mexicanos en ferias y eventos internacionales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Relaciones Internacionales o Mercadotecnia y Comercio (Pasante con carrera terminada).	
	Laborales:	Dos años de Experiencia en Relaciones Internacionales, Administración Pública y Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica. Nivel de dominio 6.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Experto) (90%).	
	Otros:	Experiencia laborando en el extranjero de forma permanente. Experiencia en la Promoción y Comercialización de Productos Agroalimentarios Mexicanos en el Extranjero. Conocimiento de los Mercados Agroalimentarios Internacionales.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: ☐ acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ☐ documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios o Carta de Pasante o Carta de Terminó, según proceda), ☐ 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. 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 www.procampo.gob.mx . Así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26/04/2006
Registro de aspirantes	26/04/2006 al 10/05/2006
Revisión curricular	11/05/2006
* Presentación de documentos	16/05/2006
* Evaluación de capacidades técnicas	19/05/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales	26/05/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	30/05/2006
* Resolución de candidato	31/05/2006

Nota: estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx , y en el de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx y www.procampo.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", colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F.; 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 dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en 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", colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. y/o a los teléfonos 54 82 74 00, 54 82 73 00, extensión 50073 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con 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 26 de abril de 2006.

El Presidente del Comité 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 del Comité de Selección

C. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

**TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS
DE LA PLAZA EN CONCURSO DE ASERCA**

PUESTO:	Coordinador de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones
ADSCRIPCION:	Dirección en Jefe
1. Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano a. Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera b. Características del Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano 2. Mercadotecnia y Comercialización de Productos Agroalimentarios y Pesqueros a. Calidad e Inocuidad en los Agronegocios b. Sistemas de Comercialización y Distribución c. Consejos de Promoción d. Ferias y Eventos Internacionales 3. Barreras Técnicas al Comercio de los Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos a. Estándares y Sistemas de Calidad e Inocuidad Internacionales b. Barreras Fitozoosanitarias el Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos c. Ley del Bioterrorismo de los EE.UU. 4. Normatividad a. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público b. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental c. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos d. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal e. Ley del Servicio Profesional de Carrera f. Ley de Comercio Exterior g. Ley del Servicio Exterior Mexicano 5. Programas de Apoyo del Gobierno Federal para la Promoción Comercial a. Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) b. Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción	

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-04 26/04/2006**

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

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

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Normatividad de Adquisiciones		Cons. 1079
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.25	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirector de Recursos Materiales		
Funciones principales	1.- Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de conformidad al calendario establecido y programar la ejecución y evaluación de los procesos de licitación pública e invitación a cuando a menos tres personas. 2.- Realizar la publicación de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y normas que rigen en la materia 3.- Elaborar la carpeta ejecutiva para los miembros del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 4.- Programar las reuniones del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Senasica y proponer aquellos casos que deban ser sometidos a la consideración del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico.		
Perfil y requisitos	Académicos	Profesional titulado en las carreras de Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y Economía.	
	Laborales	Experiencia mínima de tres años en áreas de Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de La Federación. Acuerdo Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 2006 y Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	Paquetería Básica: Word, Excel y PowerPoint nivel intermedio	
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios		Cons. 1077
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.25	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirector de Recursos Materiales		

Funciones principales	1. Suministrar los bienes instrumentales y de consumo que soliciten las diversas Unidades Administrativas del Organo Administrativo Desconcentrado, de conformidad a las prioridades y disponibilidades existentes, en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. 2. Mantener actualizados los registros y catálogos almacenarios del Organo Administrativo Desconcentrado, efectuando las conciliaciones que sean necesarias para identificar los movimientos almacenarios realizados y conocer las existencias y valores reales de los bienes muebles. 3. Proponer y ejecutar los Programas Anuales de Verificación Física y levantamientos de Inventarios de Bienes Instrumentales y de Consumo, revisando que el uso y conservación de los bienes sea el adecuado, en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. 4. Proponer y ejecutar los Programas Anuales de Baja de Bienes, para retirar del Organo Administrativo Desconcentrado bienes en desuso e inservibles que provocan el desaprovechamiento de espacios físicos. 5. Proponer y ejecutar los programas Anuales de Supervisión de Almacenes, para verificar que su operación se desarrolle en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Lic. en Contaduría, Administración, Administración Pública, Derecho, Economía y Ciencias Políticas.	
	Laborales	Experiencia mínima de tres años en Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, Acuerdo Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 2006, Ley General de Bienes Nacionales.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Básica: Word, Excel y PowerPoint nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace “C” Cons. 283		
Identificación	Enlace de Identificación Epidemiológica de focos		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Registro, Análisis y Difusión de la Información		
Funciones principales	1.- Compilar los reportes de sospechas y focos de enfermedades de notificación inmediata obligatoria, provenientes de los laboratorios aprobados. 2.- Integrar en una base de datos los casos, focos y/o brotes de acuerdo a su localización temporal y geográfica, así como su impacto sanitario. 3.- Elaborar periódicamente los contenidos de divulgación ante la sospecha, de casos, focos y/o brotes de enfermedades de notificación inmediata obligatoria. 4.- Consolidar los datos epidemiológicos con las fuentes de origen 5.- Estandarizar datos y criterios epidemiológicos a partir de la fuente de información. 6.- Comprobar y validar la correspondencia entre los datos obtenidos y epidemiológicos para la integración de los informes inmediatos obligatorios.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco jurídico de la Salud Animal y Salud Animal; Conocimientos en Epidemiología Básica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows Office e Internet nivel básico.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:		
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Detección y Combate		Cons. 1043
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.25	Sede	Tapachula, Chiapas
Adscripción	Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed		
Funciones principales	1.- Dirigir y coordinar la operación de la red de trapeo en la zona de dispersión de Moscas estériles del Mediterráneo y en el resto del Estado de Chiapas. 2.- Identificar brotes y especímenes capturados y programar las medidas de control aplicadas. 3.- Implementar estrategias para detectar oportunamente la presencia de la mosca del Mediterráneo. 4.- Integrar y reportar estadísticamente la dinámica poblacional de las capturas a la Subdirección de Operaciones de Campo Moscamed, a fin de redireccionar la liberación de moscas estériles y otros métodos de control disponibles. 5.- Realizar comparaciones de la fluctuación poblacional del insecto, con las medidas de control realizadas a fin de evaluar el efecto de las técnicas de combate utilizadas y del Programa General. 6.- Ejecutar un plan de supervisión continuo de todas las actividades de detección y combate en las diferentes áreas donde se realizan, con el objeto de mantener los estándares de calidad y la aplicación de los procedimientos y métodos aprobados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Agronomía.	
	Laborales	Experiencia mínima de tres años en agronomía y biología de insectos (Entomología).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Manejo integrado de plagas enfocado a moscas del Mediterráneo, ecología de plagas, organización de programas de erradicación y manejo de GPS.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Manejo de GPS y equipo de cómputo para organizar y planear las actividades de manejo y control de Mosca del Mediterráneo en la región sur del país, así como la ubicación precisa por medio de GPS de las trampas instaladas y de los brotes detectados.	
Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B"		Cons. 7
Identificación	Control Biológico		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Tecomán, Colima
Adscripción	Subdirección de Control Biológico		

Funciones principales	1.- Promover el establecimiento y desarrollo de programas de control biológico. 2.- Generar, validar y transferir tecnología sobre sistemas de producción de organismos entomopatógenos. 3.- Coordinar y orientar investigación en materia de control biológico. 4.- Coadyuvar en el establecimiento y enriquecimiento de colecciones de referencia de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas. 5.- Coordinar la identificación taxonómica de organismos entomopatógenos. 6.- Fomentar la exploración nacional de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas. Coordinar y orientar programas y proyectos nacionales o regionales de control biológico de plagas agrícolas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Agrónomo Parasitólogo o Biólogo Titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en Ciencias Agrarias: Fitopatología y Ciencias de la Vida: Biología de insectos (Entomología) y control biológico de plagas agrícolas.	
	Técnicos:	Conocimientos en materia de control biológico microbiano, manejo de equipo de laboratorio, sistemas de producción de agentes microbianos y conocimientos generales de entomología.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel y PowerPoint nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Conocimientos en administración de recursos humanos y con estudios de maestría en ciencias, terminada o pasante.	
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace “C” Cons. 890		
Identificación	Programador		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Investigación, Internet y Soporte Técnico		
Funciones principales	1.- Programar Sistemas Informáticos en las áreas del Senasica que faciliten el cumplimiento de los objetivos. 2.- Dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la institución, para garantizar que satisfagan los nuevos requerimientos de los usuarios. 3.- Validar los sistemas informáticos desarrollados para garantizar su adecuado desempeño.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional pasante o titulado en carreras afines a la Computación e Informática.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en: Ciencias Tecnológicas.- Tecnología de los Ordenadores.	
	Técnicos:	Metodología de Análisis de Información y Desarrollo de Sistemas Informáticos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Eclipse, Microsoft Office y Tomcat,	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Lenguaje de programación JAVA, JSP, Servlets, conocimientos generales de la arquitectura J2EE, Lenguaje SQL, Conocimiento general del sistema operativo Linux, Conocimientos generales del sistema operativo Windows XP, Lenguaje Unificado de Modelado.	

Nombre de la plaza	Puesto Ocupacional de Mando de Coordinación		Cons. 1014
Identificación	Subdirector de Regionalización, Rastreabilidad y Análisis de Riesgo		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$28,664.15	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Vigilancia Epidemiológica		
Funciones principales	1.- Elaborar el plan de trabajo y dirigir las actividades para el reconocimiento de zonas libres de enfermedades y plagas de los animales en México y otros países. 2.- Supervisar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de regionalización y coordinar la gestión institucional para el reconocimiento y mantenimiento de zonas libres de enfermedades y plagas animales. 3.- Coordinar la Unidad de Análisis de Riesgo de la DGSA y elaborar los dictámenes técnicos que ésta emita. 4.- Promover y supervisar el establecimiento y operación del Sistema de Rastreabilidad Epidemiológica de bienes pecuarios en zonas libres. 5.- Coordinar la elaboración de estudios con base en la información proporcionada por los sistemas de rastreabilidad y de información geográfica epidemiológica, en los ámbitos nacional e internacional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de cinco años en Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Salud Animal, Marco jurídico de Salud Animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows Office e Internet nivel básico y @Risk.	
	Idiomas:	Inglés intermedio.	
	Otros:	Contar con experiencia comprobable en epidemiología aplicada, para el análisis de campañas zoonóticas oficiales, así como en enfermedades y plagas de los animales, incluidas las de tipo zoonótico; regionalización, compartimentación y en la elaboración de análisis de riesgo cualitativos y cuantitativos en salud animal.	
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace “C”		Cons. 381
Identificación:	Coordinador Estatal		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Tuxtla, Chiapas
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1. Coordinar las actividades operativas de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis con los organismos auxiliares de la Sagarpa. 2. Supervisar pruebas de campo realizadas con motivo de la campaña, hato libre, movilización, exportación y seguimientos epidemiológicos programados por el médico veterinario aprobado, oficial o supervisor estatal. 3. Revisar la documentación soporte existente para la aplicación de una cuarentena y tramitar el oficio correspondiente. 4. Supervisar, revisar, valorar, integrar expedientes y archivar la documentación oficial de las campañas de tuberculosis y brucelosis en el estado.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de Cómputo:	Manejo de Word, Excel, PowerPoint y Outlook nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace “B” Cons. 29		
Identificación:	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Cuauhtémoc, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultado y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace “B” Cons. 32		
Identificación:	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Parral, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		

Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultado y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace “B” Cons. 30		
Identificación:	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Delicias, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultado y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace “C” Cons. 382		
Identificación:	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Ojinaga, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultado y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace “B” Cons. 83		
Identificación:	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Comarca Lagunera, Durango
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultado y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.		
Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace “B” Cons. 33			
Identificación:	Supervisor Distrital			
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	Una	
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Casas Grandes, Chihuahua	
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores			
Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultado y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.		
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace “C” Cons. 805			
Identificación	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	Una	
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	San Roberto, Nuevo León	
Adscripción	Subdirección de Cordones Norte y Centro			

Funciones Principales	1.- Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes 2.- Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3.- Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día en tres turnos de 8 horas los 365 días del año. 4.- Informar a la Dirección General cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y, en su caso, levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica) y Biología Animal (Zoología).	
	Técnicos:	Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitosanitaria.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. Conocimientos deseables en Administración Pública Federal, Elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Legislación Fitosanitaria y Zoonosanitaria Nacional e Internacional, Epidemiología Básica, plagas y enfermedades de los animales de importancia cuarentenaria.	
Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace “B” Cons. 113		
Identificación:	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Manzanillo, Colima
Adscripción	Subdirección de Puertos		
Funciones principales	1.- Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2.- Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3.- Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4.- Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5.- Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan el riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6.- Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Veterinaria y Zootecnia y Desarrollo Agropecuario.		
	Laborales	Experiencia mínima de un año en cualquiera de las siguientes áreas: Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Fitopatología y Parasitología Vegetal) Fitopatología y Ciencias Veterinarias.		
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Programas de Cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico e Internet nivel básico.		
	Otros:	Administración Pública Federal, elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Legislación Fitosanitaria y Zoosanitaria Internacional. Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.		
Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace “B” Cons. 106			
Identificación	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria			
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Lázaro Cárdenas, Michoacán	
Adscripción	Subdirección de Puertos			
Funciones principales	1.- Constatar que se presente la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la Sagarpa y constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 2.- Realizar la inspección física a las mercancías a importar 3.- Realizar la toma de muestras para diagnóstico y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales. 4.- Asegurar, conforme a la regulación, la correcta aplicación de los tratamientos cuarentenarios por parte de las empresas aprobadas. 5.- Cancelar el trámite de importación cuando en las mercancías agropecuarias no cumplan con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad. 6.- Especificar el dictamen de la inspección mediante la firma del RTI y requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario para su validación. 7.- Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación. 8.- Compilar la información estadística de las importaciones. 9.- Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades.			
Perfil y requisitos	Académicos	Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria y Zootecnia.		
	Laborales	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica) y Biología Animal (Zoología).		
	Técnicos:	Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.		

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 772		
Identificación	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	Qc	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Tamaulipas
Adscripción	Subdirección de Cordones Norte y Centro		
Funciones principales	1.- Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes 2.- Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3.- Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día en tres turnos de 8 horas los 365 días del año. 4.- Informar a la Dirección General cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y, en su caso, levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica) y Biología Animal (Zoología).	
	Técnicos:	Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico.	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.	

Bases

Primera: Requisitos de participación

1. Podrán participar los Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Segunda: Documentación requerida

2. Los aspirantes deberán presentar:

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

Solicitud de empleo con fotografía.

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

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. Cédula Profesional.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. Clave Unica de Registro de Población. 6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema. 7. Comprobante de domicilio. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. 10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.
Tercera: Registro de candidatos	3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 10 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx
Cuarta: Etapas del concurso	4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: Publicación de Convocatoria: 26/04/2006 Registro de Aspirantes: del 26/04/2006 al 11/05/2006 Evaluación Curricular: 12/05/2006 Publicación de Folios: 15/05/2006 *Evaluación Técnica: 17 y 18/05/2006 *Evaluación de Capacidades: 24 y 25/05/2006 *Presentación de Documentos: A partir del 1/06/2006 *Entrevista por el Comité de Selección: A partir del 5/06/2006 *Publicación de la resolución: 15/06/2006 Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo del conocimiento del Comité Técnico de Selección correspondiente al momento de recibir el mensaje de "Evaluación de Capacidades No Aceptadas", a través de un correo electrónico a la dirección spc@senasica.sagarpa.gob.mx, mismo que deberá incluir el número de folio y los datos de la plaza que concursa.
Quinta: Publicación de resultados	5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Sexta: Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Séptima: Resolución de dudas	7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, Ext. 21052 y el correo electrónico spc@senasica.sagarpa.gob.mx , o bien, podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489, piso 15 de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización de 9:00 a 15:00 horas.
Octava: Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.senasica.sagarpa.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de abril de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad
y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Javier Esquinca Andrade

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-05 26/04/2006**

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

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

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Prestaciones		Cons. 1208
Nivel administrativo	OA1	Número de Vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.25	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales		
Funciones principales	1.- Vigilar que se lleven a cabo los movimientos en tiempo y forma del sistema de filiaciones y vigencia del ISSSTE de los trabajadores. 2.- Atender y Certificar las solicitudes de los trabajadores para el otorgamiento de préstamos a corto plazo, complementarios, así como coordinar el registro de los trabajadores para la solicitud de vivienda de conformidad con la convocatoria del FOVISSSTE para la obtención de créditos hipotecarios. 3.- Validar el padrón de hijos de trabajadoras en guarderías del ISSSTE para el pago de aportaciones por parte del SENASICA. 4.- Integrar la información para la renovación de las pólizas de los seguros institucional, de retiro, gastos médicos mayores y separación individualizado, así como efectuar el registro del personal de nuevo ingreso ante la aseguradora que corresponda. 5.- Vigilar el registro del personal de nuevo ingreso en el sistema de ahorro para el retiro, distribuir los estados de cuenta individuales, y en su caso, solicitar la integración de documentos para la unificación de cuentas cuando existan dos o más instituciones bancarias que lo administren.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Contaduría.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en áreas de Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Sociología del Trabajo y Asesoramiento y Orientación.	
	Técnicos:	Aplicación del Artículo 123 Constitucional apartado B Aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Aplicación de la Ley del ISSSTE y su Reglamento Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Sagarpa	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows Office e Internet nivel básico	
	Idiomas:	No requiere	
	Otros:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Prestaciones y Relaciones Laborales		Cons. 1007
Nivel administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una
Percepción ordinaria	Bruto: \$25,253.90	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de Administración de Personal y Profesionalización		
Funciones principales	1.- Coordinar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social y de seguros individuales a los que tienen derecho los trabajadores del SENASICA, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones que emite el gobierno federal. 2.- Coordinar la difusión de las normas y lineamientos relacionados con las diversas prestaciones a que tienen derecho los trabajadores. 3.- Supervisar el cumplimiento de las políticas para atención y revisión de las disposiciones laborales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para la atención y solución de conflictos laborales en el Senasica. 4.- Evaluar las Consultas y Solicitudes de información que en materia de prestaciones realizan los trabajadores. 5.- Llevar a cabo relaciones y negociaciones con el sindicato.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Relaciones Industriales y Derecho	
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos y Organización y Dirección de Empresas	
	Técnicos:	Aplicación del Artículo 123 Constitucional apartado B Aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Aplicación de la Ley del ISSSTE y su Reglamento Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Sagarpa Facultades y atribuciones de las Secretarías de Estado Código Civil Federal Código de Procedimientos Civiles Federal Ley Federal del Procedimiento Administrativo Reglamento Interior de la Sagarpa Aplicación Supletoria: Conocimientos Generales de la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Office e Internet nivel intermedio	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:		

Bases

Primera: Requisitos de Participación

1. Podrán participar los Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Segunda: Documentación Requerida	2. Los aspirantes deberán presentar: Una impresión de la información curricular que subió al portal www.trabajaen.gob.mx. Solicitud de empleo con fotografía. Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Cédula Profesional. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. Clave Unica de Registro de Población. 6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema. 7. Comprobante de domicilio. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. 10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.
Tercera: Registro de Candidatos	3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de diez dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx
Cuarta: Etapas del Concurso	4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: Publicación de Convocatoria: 26/04/2006 Registro de Aspirantes: del 26/04/2006 al 11/05/2006 Evaluación Curricular: 12/05/2006 Publicación de Folios: 15/05/2006 *Evaluación Técnica: 17 y 18/05/2006 *Evaluación de Capacidades: 24 y 25/05/2006 *Presentación de Documentos: a partir del 1/06/2006 *Entrevista por el Comité de Selección: a partir del 5/06/2006 *Publicación de la resolución: 15/06/2006 Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo del conocimiento del Comité Técnico de Selección correspondiente al momento de recibir el mensaje de "Evaluación de Capacidades No Aceptadas", a través de un correo electrónico a la dirección spc@senasica.sagarpa.gob.mx, mismo que deberá incluir el número de folio y los datos de la plaza que concurra.

Quinta: Publicación de Resultados	5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta: Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Séptima: Resolución de dudas	7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, Ext. 21052 y el correo electrónico spc@senasica.sagarpa.gob.mx o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489, piso 15 de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización de 9:00 a 15:00 Hrs.
Octava: Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.senasica.sagarpa.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de abril de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Javier Esquinca Andrade

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 039**

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	Coordinador Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo		
Nivel administrativo	CFLA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$85,965.92 mensuales brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Planear estrategias que permitan fomentar acciones tendientes a crear sinergias entre los sectores del ámbito cultural y los sectores de desarrollo, todo ello, en observancia de normas, de principios y de reglas que tengan como finalidad primordial la preservación, rescate y promoción del patrimonio y el fomento en la creatividad de la comunidad. 2. Dirigir estrategias orientadas a buscar los modos y medios para que el beneficio material y espiritual de la interacción de los recursos culturales con los factores del desarrollo, que constituyen las culturas vivas, recaiga sobre la sociedad y sobre las comunidades detentoras del patrimonio y protagonistas de los procesos culturales en el contexto local, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales. 3. Implementar y coordinar estrategias orientadas a crear las sinergias necesarias, con base en los objetivos establecidos para la Coordinación Nacional de Patrimonio y Turismo, con la finalidad de asegurar que las actividades relativas al turismo y a las riquezas patrimoniales fortalezcan los procesos de desarrollo de México. 4. Establecer las estrategias y las medidas indispensables que permitan vincular el crecimiento del turismo con las acciones que garantizan la protección del patrimonio tangible e intangible. 5. Dirigir estrategias orientadas a canalizar los esfuerzos de expansión y crecimiento del turismo cultural hacia los procesos de desarrollo y el logro de metas de bienestar con equidad social que las comunidades y la nación en su conjunto demandan, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 6. Establecer vínculos con instituciones académicas y culturales, organizaciones y asociaciones gremiales de las diferentes ramas del quehacer turístico y de la acción cultural, así como con los diferentes niveles de gobierno, con la finalidad de asegurar que las entidades generadoras de productos turísticos tomen en cuenta las repercusiones sociales de sus proyectos. 7. Proponer normas a los sectores social y privado vinculados con el patrimonio cultural y turismo, que permitan armonizar y enlazar tanto procedimientos como objetivos de las instituciones participantes, así como favorecer una interacción fluida y productiva entre el turismo, los campos histórico monumental, del patrimonio artístico, así como el patrimonio vivo del país, mediante la compilación de repertorios y calendarios de manifestaciones culturales que ilustren la riqueza y variedad de nuestras culturas, con la finalidad de apoyar la consecución de los objetivos del Conaculta. 8. Implementar y dirigir estrategias orientadas a consolidar las redes que vinculan la acción de la secretaría de Turismo, el Conaculta y la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con otras dependencias gubernamentales, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de los objetivos y programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo.		

	9. Dirigir programas y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la interacción con el mundo académico, particularmente aquella vinculada con la gestión de la cultura y el patrimonio y sus relaciones con la economía, el desarrollo y el turismo, con la finalidad de robustecer los procesos de desarrollo del país. 10. Dirigir acciones que permitan propiciar la asociación y vinculación con proyectos en marcha, o diseñarlos, relacionados con los espacios culturales transfronterizos, en especial con los Estados Unidos, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo. 11. Instrumentar programas y desarrollar proyectos que beneficien a las comunidades receptoras de turismo, aprovechando sus habilidades productivas y promoviendo su educación y capacitación, sin detrimento de sus formas de vida, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de los programas institucionales. 12. Implementar estrategias orientadas a promover el desarrollo armonioso de las relaciones entre los recursos patrimoniales de la cultura y aquellos sectores encargados del desarrollo, y en especial del turismo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de lo establecido en el programa nacional de cultura vigente. 13. Instrumentar los mecanismos necesarios y proponer los instrumentos normativos y legales pertinentes, así como las estructuras institucionales que permitan la interacción de organizaciones y redes operativas en los ámbitos del patrimonio y el turismo, con la finalidad de fortalecer los procesos de desarrollo del país. 14. Asumir la representación institucional y participar a nivel internacional en iniciativas con organismos multilaterales especializados y de financiamiento para el desarrollo, así como en proyectos bilaterales y con la iniciativa privada ligada con el turismo y la cultura, con la finalidad de contar con los apoyos que favorezcan el desarrollo y cumplimiento de los programas sustantivos del Conaculta.	
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Relaciones Internacionales.
	Laborales	Ocho años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Sociología Cultural, Antropología Social, Antropología Cultural, Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Técnicos	Gestión Cultural, Política Cultural.
	Idiomas	Inglés (nivel intermedio).
	Otros	Francés (nivel intermedio).

Nombre de la plaza	Director de Administración		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto, mediante la supervisión de la información de los programas, objetivos y metas propuestos de cada área responsable y la estimación del costo de cada acción, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de integrar los requerimientos financieros que permitan disponer de suficiencia presupuestaria para el ejercicio correspondiente. 2. Planear y determinar las estrategias para la administración y control presupuestal de los recursos financieros asignados, determinando prioridades en la aplicación de los recursos con base en las funciones sustantivas y dando seguimiento al ejercicio de presupuesto a través del registro de cada concepto y partida presupuestaria afectada, de acuerdo con el origen del gasto y en apego a la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio del presupuesto y dar continuidad a la operación de las áreas sustantivas.		

	3. Coordinar las acciones necesarias que permitan el pago de remuneraciones, otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal del Cenart, así como el trámite de las propuestas de contrataciones eventuales para presentaciones artísticas y prestación de servicios profesionales, supervisando el cumplimiento de criterios y requisitos según la norma aplicable y disposiciones normativas vigentes en la materia, con la finalidad de asegurar que tanto el personal como los prestadores de servicios artísticos y profesionales, reciban sus remuneraciones en tiempo y forma. 4. Instrumentar estrategias orientadas a evaluar las acciones para optimizar los procesos de ingreso, desarrollo y promoción del personal, así como atender los requerimientos derivados del mismo, mediante la supervisión de los trámites administrativos necesarios ante las diversas áreas de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, tomando en cuenta el tipo de proceso y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal suficiente y competente para la operación de la unidad administrativa. 5. Establecer y difundir políticas, lineamientos y procedimientos de operación, mediante la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como de políticas, en apego a normatividad vigente; con la finalidad de coadyuvar a la mejora, simplificación y optimización de las actividades de la unidad administrativa para una actuación eficiente y transparente. 6. Instrumentar los mecanismos necesarios para la implementación de los procesos del sistema de servicio profesional de carrera en el Centro Nacional de las Artes, desarrollando acciones conjuntas con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y estrategias definidas al efecto por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos del Cenart. 7. Coordinar las acciones necesarias para el suministro y adquisición de bienes y contratación de los servicios requeridos por las áreas que integran el Centro Nacional de las Artes, supervisando que los requerimientos se encuentren considerados en el programa anual de adquisiciones, así como el cumplimiento de las características y especificaciones de las adquisiciones y contrataciones requeridas por las áreas solicitantes; con la finalidad de asegurar que se proporcionen los recursos en tiempo y forma, para una eficiente operación de las áreas sustantivas. 8. Planear y dirigir la puesta en marcha de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Cenart, determinando los servicios requeridos, supervisando la implementación de las medidas necesarias en materia de seguridad, higiene y protección civil, así como mediante la instrumentación de programas y operativos en eventos de afluencia masiva, con la finalidad de asegurar óptimas condiciones de funcionamiento de las instalaciones, prevenir riesgos y accidentes de trabajo, generar medidas de acción en caso de contingencia o siniestro, así como salvaguardar la integridad física de la comunidad estudiantil, artística, docente, administrativa, de investigación y visitantes del Centro Nacional de las Artes. 9. Administrar los bienes instrumentales con que cuenta en Centro Nacional de las Artes para su operación, a través de la actualización de los registros y controles internos establecidos, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información debidamente actualizado, que permita la identificación de los bienes asignados al Cenart en un marco de transparencia. 10. Coordinar las estrategias necesarias que permitan evaluar la eficiencia y funcionalidad de los sistemas y equipos de cómputo, determinando los requerimientos de desarrollo o actualización de sistemas con base en un diagnóstico de los requerimientos de los usuarios, así como implementando programas para la actualización de equipos, programas y nuevas tecnologías informáticas, con la finalidad de optimizar el uso de equipos y sistemas de cómputo, así como satisfacer la demanda de infraestructura tecnológica.	
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Cuatro años. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Técnicos	Gestión Cultural, Organización y Planificación de la Administración, Política Cultural.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: ■ Curriculum vitae; ■ Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; ■ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término según proceda); ■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ■ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y ■ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
--------------------------------	---

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.
--	--

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de abril de 2006.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 26 de abril y hasta el 9 de mayo de 2006.</td></tr> <tr> <td>Filtro curricular</td><td>10 y 11 de mayo de 2006.</td></tr> <tr> <td>Publicación total de folios</td><td>12 de mayo de 2006.</td></tr> <tr> <td>Revisión documental*</td><td>Del 15 y hasta el 26 de mayo de 2006.</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica*</td><td>Del 29 de mayo y hasta el 9 de junio de 2006.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades*</td><td>Del 12 y hasta el 30 de junio de 2006.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección*</td><td>Del 3 y hasta el 13 de julio de 2006.</td></tr> <tr> <td>Resolución del candidato ganador*</td><td>14 de julio de 2006.</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26 de abril de 2006.	Registro de aspirantes	Del 26 de abril y hasta el 9 de mayo de 2006.	Filtro curricular	10 y 11 de mayo de 2006.	Publicación total de folios	12 de mayo de 2006.	Revisión documental*	Del 15 y hasta el 26 de mayo de 2006.	Evaluación técnica*	Del 29 de mayo y hasta el 9 de junio de 2006.	Evaluación de capacidades*	Del 12 y hasta el 30 de junio de 2006.	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 3 y hasta el 13 de julio de 2006.	Resolución del candidato ganador*	14 de julio de 2006.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	26 de abril de 2006.																				
Registro de aspirantes	Del 26 de abril y hasta el 9 de mayo de 2006.																				
Filtro curricular	10 y 11 de mayo de 2006.																				
Publicación total de folios	12 de mayo de 2006.																				
Revisión documental*	Del 15 y hasta el 26 de mayo de 2006.																				
Evaluación técnica*	Del 29 de mayo y hasta el 9 de junio de 2006.																				
Evaluación de capacidades*	Del 12 y hasta el 30 de junio de 2006.																				
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 3 y hasta el 13 de julio de 2006.																				
Resolución del candidato ganador*	14 de julio de 2006.																				

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Revolución número 1877, Colonia San Angel, código postal 01000, Delegación Alvaro Obregón, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y en el número telefónico 1253 - 9994 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 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 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 26 de abril de 2006.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 039**PUESTO: Coordinador Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo**

TEMA	SUBTEMA
Patrimonio Cultural	• Conceptos y Definiciones. • Patrimonio de la Humanidad. • Patrimonio Inmaterial. • Políticas Públicas hacia el Patrimonio Cultural. • Instituciones vinculadas con el Patrimonio. • Leyes y Reglamentos.
Políticas Culturales	• Programa Nacional de Cultura 2001-2006. • Instituciones Culturales. • Industrias Culturales. • Programas Culturales ligados al Patrimonio. • Desarrollo Cultural Regional.
Turismo Cultural	• Conceptos y Definiciones. • Programas de Turismo vinculados con Patrimonio Cultural. • Elementos para el Turismo Cultural. • Amenazas y Oportunidades. • Estrategias para el Desarrollo del Turismo Cultural.

BIBLIOGRAFIA

- Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Conaculta, 2001.
- Programa Nacional de Turismo 2001-2006. Sector, 2001.
- Ley Federal de Turismo.
- Convenciones de UNESCO
- Jiménez Martínez, Alfonso de Jesús. Turismo, estructura y desarrollo. México, McGrawhill, 1992.
- De Zuribía Samper, Sergio. Conceptos básicos de administración y gestión cultural. Serie Cuadernos de Iberoamérica. Organización de Estados Iberoamericanos, 2001.
- De la Peña, Guillermo; Vázquez León, Luis (Coord.) La antropología sociocultural en el México del Milenio. Instituto Nacional Indigenista. Conaculta, Fondo de Cultura Económica, 2002.
- Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales. Conaculta, 2004.
- García Canclini, Néstor (Coord.) Iberoamérica 2002. Diagnóstico y propuesta para el desarrollo cultural. Organización de Estados Iberoamericanos/Santillana, 2002.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 039**Puesto: Director de Administración**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	Disposiciones generales, presupuestos de egresos, del ejercicio del gasto público, de la contabilidad.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, capítulos I, II, III y IV.
	Disposiciones generales, programación-presupuestación, Anteproyectos de presupuesto.	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, títulos I, II.
	Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, títulos I, II

Marco Normativo de la Administración Pública Federal.	Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos primero, segundo, tercero y cuarto capítulo I, único, responsabilidades administrativas.
	Disposiciones generales, derechos y obligaciones de los servidores públicos, estructura del sistema.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Títulos I, II y III.
	Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Títulos I, II y IV.
	Disposiciones sobre bases y lineamientos de adjudicaciones directas, de procedimientos de contratación, criterios de excepción.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 22, 26 y 38. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Gestión Administrativa	Conocimientos generales de: Proceso administrativo; Planeación, ejecución, control y evaluación, trámites migratorios, instrumentos jurídicos, derechos de autor y personalidad jurídica del CONACULTA.	Ley General de Población y su Reglamento. Derecho Internacional. Arellano García Carlos. Compendio de Derecho Administrativo. Acosta Romero, Miguel. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1988. Página electrónica http://www.conaculta.gob.mx . Derecho de las Obligaciones. Gutiérrez y González. Ley Federal de los Derechos de Autor, Art. 83
	Conocimiento de conceptos sobre los tipos de administración pública federal y la administración de recursos humanos.	Administración de Recursos Humanos, Fernando Arias Galicia. Administración de Personal, Agustín Reyes Ponce. Administración de Personal. Werther William B., Davis Keith. Principios de Administración. Terry George R., Franklin Stephen G.
	Aplicación de impuestos.	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	Clasificación por objeto del gasto.	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
Política Cultural	Política Cultural	Hacia un modelo democrático de Política Cultural. Eudoro Fonseca Yerena. Lectura del Sistema Nacional de Capacitación de Promotores y Gestores Culturales. CONACULTA. México 2003. Información disponible en la Dirección General de Vinculación Cultural, Dirección de Capacitación Cultural, avenida Revolución 1874, 9o. piso, México, D.F., 01000.
	Patrimonio Cultural, ideología, concepto de ciudadanía de la cultura.	Identidades globalizadas y patrimonio intangible en México. José Antonio Mac Gregor. Editorial Siglo XXI. Testimonio desde el presente. Armando Ponce. México. Editorial Grijalbo.
	Concepto de cultura	http://undesdoc.UNESCO.org/images/0012/001271/127160m.pdf

Radio Educación

El Comité de Selección de Radio Educación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y 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, con el propósito de ocupar las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta 003

Nombre de la plaza	Subdirector de Información		
Nivel del puesto	CFNA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Producción y Planeación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales:	Coordinar y supervisar los servicios noticiosos de la emisora. Facilitar los recursos y las fuentes informativas para la realización de los servicios de noticias Garantizar la oportunidad, pluralidad y veracidad de los contenidos de los noticiarios de la emisora. Promocionar la capacitación del personal periodístico que permita elevar el contenido de los noticiarios. Supervisar el cumplimiento de las metas programáticas y sus indicadores de gestión. Generar los reportes del área, tanto de planeación como de finanzas. Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura titulado	
		Área de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Carreras solicitadas: Administración, Antropología Social, Ciencias Políticas, Comunicación, Periodismo, Contaduría, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales y Psicología.	
	Experiencia laboral:	Experiencia mínima de cinco años en tecnología de la radio, y/o periodística: columnista, editor, responsable editorial, corresponsal. Es requisito indispensable amplia experiencia en el manejo de personal como son: redactores, reporteros, editores, etc.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Técnicas:	Redacción, Cultura General, Uso del Lenguaje, Producción radiofónica, Periodismo Ley de Radio y Televisión	

	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office) Idiomas: Inglés- leer 50%, escribir 50%, hablar 50%
	Otros:	No aplica

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Audiencia y Evaluación		
Nivel del puesto	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Producción y Planeación	Sede	Distrito Federal
Funciones principales:	Recabar y evaluar permanentemente información acerca de la audiencia con la que cuenta Radio Educación, con el propósito de identificar niveles, perfiles y predilección en la producción y programación de la emisora, con el objeto de captar mayor número de radioescuchas. Desarrollar los procesos de análisis de audiencia. Establecer la metodología para evaluar la programación de radio. Analizar audiencias y preferencias de la página Web y sus contenidos		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura titulado	
		Área de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Carreras solicitadas: Ciencias de la Comunicación, Periodismo Ciencias de la Información	
	Experiencia laboral:	Experiencia mínima de tres años en Tecnología de la radio, y/o Radiodifusoras, producción radiofónica, áreas de monitoreo	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Técnicas:	Análisis y Evaluación de Audiencia. Psicología de las masas. Análisis de contenidos Redacción y ortografía	
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office) Idiomas: Inglés- leer 50%, escribir 50%, hablar 50%	
	Otros:	No aplica	

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: ❖ Curriculum vitae, el publicado en trabajaen, ❖ 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. ❖ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar del IFE, 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 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. ❖ Número de folio alfanumérico impreso, otorgado por la herramienta trabaja en al momento de registrarse su solicitud. Radio Educación 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 realizarán exclusivamente 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 de Radio Educación, www.radioeducacion.edu.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:																				
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de abril de 2006</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 26 de abril al 20 de mayo de 2006</td></tr><tr><td>Revisión o filtro curricular</td><td>Del 22 y hasta el 26 de mayo de 2006</td></tr><tr><td>Publicación total de folios</td><td>29 de mayo de 2006</td></tr><tr><td>❖ Revisión documental</td><td>Del 5 y hasta el 7 de junio de 2006</td></tr><tr><td>❖ Evaluación técnica</td><td>Del 12 y hasta el 14 de junio de 2006</td></tr><tr><td>❖ Evaluación de capacidades</td><td>Del 19 y hasta el 21 de junio de 2006</td></tr><tr><td>❖ Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Del 22 y hasta el 23 de junio de 2006</td></tr><tr><td>Resolución del candidato ganador</td><td>26 de junio de 2006</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26 de abril de 2006	Registro de aspirantes	Del 26 de abril al 20 de mayo de 2006	Revisión o filtro curricular	Del 22 y hasta el 26 de mayo de 2006	Publicación total de folios	29 de mayo de 2006	❖ Revisión documental	Del 5 y hasta el 7 de junio de 2006	❖ Evaluación técnica	Del 12 y hasta el 14 de junio de 2006	❖ Evaluación de capacidades	Del 19 y hasta el 21 de junio de 2006	❖ Entrevista por el Comité de Selección	Del 22 y hasta el 23 de junio de 2006	Resolución del candidato ganador	26 de junio de 2006
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	26 de abril de 2006																				
Registro de aspirantes	Del 26 de abril al 20 de mayo de 2006																				
Revisión o filtro curricular	Del 22 y hasta el 26 de mayo de 2006																				
Publicación total de folios	29 de mayo de 2006																				
❖ Revisión documental	Del 5 y hasta el 7 de junio de 2006																				
❖ Evaluación técnica	Del 12 y hasta el 14 de junio de 2006																				
❖ Evaluación de capacidades	Del 19 y hasta el 21 de junio de 2006																				
❖ Entrevista por el Comité de Selección	Del 22 y hasta el 23 de junio de 2006																				
Resolución del candidato ganador	26 de junio de 2006																				

- ❖ **NOTA:** Estas fechas están sujetas a cambio por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso, se darán a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y del portal de www.radioeducacion.edu.mx

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.radioeducacion.edu.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 la evaluación de capacidades técnicas y entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Radio Educación, ubicadas en Angel Urraza número 622 esquina con Adolfo Prieto, colonia Del Valle, código postal 03100, Delegación Benito Juárez, en México, D.F., el día y hora en que se le notifique (mediante número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los portales www.radioeducacion.edu.mx y www.trabajaen.gob.mx . La presentación de la evaluación técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, serán presentadas en las fechas, horas y lugares que determine el respectivo Comité de Selección, informándose a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@radioeducacion.edu.mx , y el número telefónico conmutador: 1500-1050, extensión 1113.
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 inconformidad, ante la "Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal", en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección de Radio Educación, 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 de Radio Educación, 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 y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos

	desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de Radio Educación, conforme a las disposiciones aplicables.
--	---

México, D.F., a 26 de abril de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

de Radio Educación

Sergio José Carrión

Rúbrica.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

CONVOCATORIA CENETEC 03/06

NOTA ACLARATORIA

Relacionado con la Convocatoria Pública y Abierta Cenetec 03/06, publicada el 12 de abril del presente, se hace la siguiente Nota Aclaratoria:

En la Tercera Sección, página 99 dice:

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en enfermería o medicina o economía o ingeniería. (Titulado)
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en áreas relacionadas con: • Salud pública, y/o • Tecnología médica, y/o • Evaluación Preferentemente en evaluación económica de proyectos de salud y de tecnologías en salud.

Debe decir:

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en enfermería o medicina o economía o ingeniería. (Titulado)
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en áreas relacionadas con: • Salud pública, y/o • Tecnología médica, y/o • Economía Sectorial Preferentemente en evaluación económica de proyectos de salud y de tecnologías en salud.

México, D.F., a 18 de abril de 2006.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.