

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y 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 0063 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Difusión		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.92 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Difusión y Enlace Institucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la planeación y diseño del Programa Anual de Comunicación Social de la CONSAR, en lo relacionado con las actividades de difusión. 2. Proponer a la Dirección General Adjunta de Difusión y Enlace Institucional el diseño creativo de las publicaciones oficiales de la Comisión, así como participar en el proceso de producción de las mismas. 3. Proponer a la Dirección General Adjunta de Difusión y Enlace Institucional, el diseño e instrumentación de estrategias creativas para el desarrollo de las campañas institucionales de comunicación de la Comisión. 4. Mantener actualizada la página de Internet de la CONSAR en materia de Difusión del S.A.R., con el apoyo de la Dirección de Operación de Sistemas. 5. Realizar las actividades de evaluación y supervisión de los materiales de publicidad que presenten las Afores a la CONSAR, aplicando las políticas y procedimientos de registro, evaluación y archivo de los materiales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en: Ciencias Políticas y Administración Pública o Mercadotecnia y Comercio o Comunicación o Relaciones Internacionales. (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia profesional en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Publicidad. - Comunicación social. - Normatividad en medios de comunicación. - Administración pública. - Opinión pública. 	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 3) Trabajo en Equipo (nivel 3)	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Directa. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel intermedio.	
	Otros:	Office: Nivel Avanzado.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Normatividad Financiera		

Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios normativos, legales y reguladores para la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 2. Realizar las acciones relativas al procedimiento de las autorizaciones que soliciten los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro para verificar que cumplan con los requisitos legales para estos efectos. 3. Realizar los proyectos de reformas y adiciones a las disposiciones legales aplicables a los Sistemas de Ahorro para el Retiro que permitan el correcto funcionamiento de dichos sistemas en coordinación con las demás unidades administrativas de la CONSAR, los Institutos de Seguridad Social y los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 4. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas de la CONSAR que permitan la correcta aplicación de los preceptos normativos que rigen a los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico-jurídico a los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que permita la correcta aplicación de la normatividad vigente. 6. Realizar las manifestaciones de impacto regulatorio relativas a los proyectos normativos que se pretendan publicar en el Diario Oficial de la Federación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional en: Derecho (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Legislación Nacionales. - Organización Jurídica. - Teoría y Métodos Generales en Derecho. - Seguridad Social. - Derecho Laboral. - Derecho Financiero. - Derecho Administrativo. - Sistemas de Ahorro para el Retiro. - Conocimientos sobre manifestación de impacto regulatorio y registro federal de trámites y servicios. 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados (nivel 2) - Trabajo en Equipo (nivel 2) 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel intermedio.	
	Otros:	Office, Project, Bases de datos (básico). Conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad en materia de los sistemas de ahorro para el retiro y seguridad social.	

Bases

Requisitos de Participación	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso. • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto. • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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. <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.</p>
Registro de aspirantes y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8 de agosto de 2007
Registro de Aspirantes	Del 8 al 21 de agosto de 2007
• Revisión curricular	Hasta el 21 de agosto de 2007
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 24 de agosto de 2007
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 29 de agosto de 2007
• Presentación de documentos	Hasta el 31 de agosto de 2007
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de agosto de 2007
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 31 de agosto de 2007

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

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, está disponible el siguiente número 3000-2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 horas, y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: Art. 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el Art. 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de agosto de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 72, 74, 75 fracciones I, III, y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 21 segundo párrafo, 23, 25, 34, 99 de su Reglamento; Primero, Noveno, Décimo y Décimo Segundo 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 cuatro de junio de dos mil cuatro, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

En relación al puesto de Director de Estudios Organizacionales adscrito a la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, incluido en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de octubre de dos mil seis, se informa la suspensión temporal del proceso de selección, hasta en tanto sea posible habilitar la plaza en el Sistema para efecto de concurso y garantizar a los interesados la posibilidad de inscribirse.

Respecto del puesto de Jefe de Departamento de Proyectos Especiales "A" adscrito a la Coordinación General de Estudios y Tratados Internacionales, incluido en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de octubre de dos mil seis, se informa la cancelación del proceso de selección debido a que la plaza será modificada a través de un escenario organizacional tramitado ante la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 23 de julio de 2007.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Héctor de la Cruz Ostos

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Instituto Nacional de Ecología****CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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: Coordinador de Investigación y Conservación de Mamíferos Marinos; Vacante: 1; Nivel: NC2; Percepción ordinaria mensual bruta: \$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Establecer grupos de trabajo con diferentes instituciones académicas y de gobierno (nacionales e internacionales) y de la sociedad civil para garantizar que el manejo y conservación de los mamíferos marinos cumplan con las necesidades sociales, legales y con los acuerdos internacionales como los de la Comisión Ballenera Internacional, CITES, entre otros. **2.** Dirigir y coordinar estudios sobre manejo integral de poblaciones de mamíferos marinos que garanticen un equilibrio adecuado entre la conservación de los recursos naturales que representan los mamíferos marinos y otras actividades productivas para el país. **3.** Dirigir y coordinar el diseño, realización, y evaluación de investigación científica aplicada en materia de manejo sustentable de los recursos que representan los mamíferos marinos y garantizar la publicación de los resultados a nivel técnico y científico. **4.** Diseñar materiales y participar en diversos foros, proyectos de investigación y acuerdos internacionales relacionados con la conservación de los mamíferos marinos. **5.** Asesorar técnicamente la realización de estudios de campo para la conservación de mamíferos marinos. **6.** Analizar líneas estratégicas y necesidades de estudios, para brindar información para la toma de decisiones

en materia de conservación de poblaciones de mamíferos marinos para su mejor manejo y aprovechamiento en beneficio de la sociedad. **7.** Contribuir a la difusión en materia de conservación de mamíferos marinos. **8.** Brindar cursos de capacitación de alto nivel al público especializado y no especializado. Con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: Cuatro años en: Ciencias de la Vida: Biología Animal (Zoología).- Zoología Marina, Mamíferos, Ecología Animal. Biomatemáticas.- Bioestadística. Ciencias de la Tierra y el Espacio. Oceanografía.- Oceanografía Biológica. Académico, gubernamental, y/o sectores social o privado. Nivel Académico: Doctorado Titulado Ciencias Naturales y Exactas: Biología.- Ecología, Marino, Biólogo. Ingeniería y Tecnología: Oceanografía.- Oceanología. Capacidades Técnicas: Experiencia en investigación científica aplicada; coordinación, desarrollo y evaluación de proyectos sobre mamíferos marinos; coordinación de grupos científicos internacionales, participación en comités, grupos de trabajo a nivel nacional e internacional. Específicas transversales: Nociones Generales de la Administración Pública (Unico) Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Básico). Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés Avanzado: Escrito: (Avanzado 100%) Hablado: (Avanzado 100%), Lectura: (Avanzado 100%). Otros: Cómputo: Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, paquetes de estadística Intermedio (75%).

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, curriculum vitae acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional y/o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años), documento que avale la experiencia como investigador o ayudante de investigador 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:	8-08-2007
*Registro de aspirantes:	8-08-2007 al 22-08-2007
*Presentación de documentos:	27-08-2007
*Evaluación técnica:	28-08-2007
*Evaluación de capacidades:	3-09-2007 al 6-09-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	11-09-2007
*Resolución:	12-09-2007

***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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico No. 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Ext. 13154, atención María Elena Cuervo Vergara y atención Eduardo Peters Recagno Ext. 13120; se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y edpeters@ine.gob.mx respectivamente.

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 8 de agosto de 2007.

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.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Instituto Nacional de Ecología****CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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: Subdirector de Conservación de Hábitat y Comunidades; Vacante:1; Nivel: NB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Determinar líneas estratégicas y necesidades de estudios, para brindar información para la toma de decisiones en materia de conservación de comunidades, restauración de ecosistemas y hábitat prioritarios. **2.** Identificar las necesidades de colaboración para realizar los estudios necesarios en materia de conservación de comunidades, restauración de ecosistemas y hábitat prioritarios. **3.** Capacitar a instituciones académicas, de gobierno y a la sociedad en general sobre restauración ecológica, biológica de la conservación y ecología. **4.** Divulgar sobre tópicos de conservación biológica y restauración ecológica, a través de publicaciones y foros especializados. Con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Tres años en: Ciencias de la Vida: Biología Animal (Zoología).- Ecología Animal. Biología Vegetal (Botánica).- Ecología Vegetal, Ecología, Manejo de los Recursos Naturales. Nivel Académico: Maestría Titulado en Ciencias Naturales y Exactas: Biología.- Ecología, Recursos Naturales, Marino, Ciencias Biológicas, Biólogo. Ecología.- Ecología. Ingeniería y Tecnología: Ecología.- Ambiental, Ecológico. Capacidades Técnicas: Ecología, Manejo de Recursos Naturales, Restauración Ecológica, Biología de la Conservación y Ecología de Comunidades. Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés Intermedio: Escrito: (Intermedio 70%) Hablado: (Intermedio 70%), Lectura: (Intermedio 70%). Otros: Cómputo: Microsoft Office, SIG, Programas Estadísticos (Básico 60%).

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, currículum vitae, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional y/o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años), documento que avale la experiencia como investigador o ayudante de investigador 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:	8-08-2007
*Registro de aspirantes:	8-08-2007 al 22-08-2007
*Presentación de documentos:	27-08-2007
*Evaluación técnica:	28-08-2007
*Evaluación de capacidades:	31-08-2007 al 5-09-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	11-09-2007
*Resolución:	12-09-2007

*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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico No. 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Ext. 13154, atención María Elena Cuervo Vergara y atención Eduardo Peters Recagno Ext. 13120; se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y edpeters@ine.gob.mx respectivamente.

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 8 de agosto de 2007.

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.

Secretaría de Economía**Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad**

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA FONAES-008-2007

En la página 4, dice:

*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL:

Director General de Planeación y Evaluación (Orientación a Resultados y Visión Estratégica), Director de Seguimiento e Información (Orientación a Resultados y Liderazgo), Director de la Zona 3 (Visión Estratégica y Liderazgo), Subdirector de Control de Gestión (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo):

Debe decir:

*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL:

Representante Federal (Liderazgo y Visión Estratégica), Subdirector de Selección y Capacitación (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo), Jefe de Departamento de Adquisiciones (Orientación a Resultados y Liderazgo):

México, D.F., a 2 de agosto de 2007.

Responsable de la publicación

El Presidente del Comité Técnico de Selección y Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

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 y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

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

CONVOCATORIA 017 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 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, emite la siguiente:

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

A. Denominación:	Director General Adjunto de Fortalecimiento de Entidades
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LC01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Siete años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Establecer las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y mejoramiento de sus capacidades; 2. Dirigir las acciones de negociación ante diferentes instituciones para la implementación de programas de desarrollo y fortalecimiento a las entidades apoyadas con los programas de garantías de la subsecretaría; 3. Coordinar la realización de encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales con el objeto de establecer un diálogo entre ellos y la banca de fomento, la banca comercial, organismos coordinados y la SAGARPA entre otros, que contribuya a la mejora continua y que propicie que los productores reciban un mejor servicio; 4. Establecer las acciones necesarias para la realización de las asesorías y consultorías a las entidades que operan con los programas de la Subsecretaría; 5. Determinar las acciones necesarias para la obtención de información de las entidades que operan con los programas de la subsecretaría para retroalimentarlas sobre las mejores prácticas; 6. Planear alianzas estratégicas, al interior y exterior de la Secretaría con entidades financieras, para fortalecer a las entidades apoyadas dentro del sistema financiero rural; 7. Asegurar que la información generada por los actores sea procesada y puesta a disposición de las organizaciones para que se utilice en la toma de decisiones y elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento; 8. Coordinar la compilación de la información registrada y actualizada de fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales que permitan evaluar el desempeño de cada una de ellas, con el propósito de adoptar medidas correctivas o

preventivas, en su caso; **9.** Determinar los elementos más relevantes del desempeño de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, que se emiten como resultado de los mecanismos efectuados en cumplimiento contractual; **10** Autorizar los procedimientos para la orientación, asistencia técnica y consultoría dentro del marco jurídico a los integrantes del sistema financiero rural apoyados por la subsecretaría; **11.** Dirigir las acciones para verificar la viabilidad jurídica y normativa en los proyectos y programas desarrollados por esta unidad administrativa; **12.** Coordinar las acciones encaminadas a brindar asesoría a los programas y proyectos de esta subsecretaría, cuando sea requerido.

B. Denominación:	Delegado Estatal en Chiapas
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Chiapas.
Sede(s) o radicación:	Chiapas
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** 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; **2.** 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; **3.** Coordinar las acciones que el Ejecutivo convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales así como con las organizaciones de productores, a fin de apoyar su cumplimiento; **4.** 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; **5.** 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; **6.** 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; **7.** 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; **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.

C. Denominación:	Dirección Aérea
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Aeronáutica. Experiencia Laboral. Años de experiencia: cinco años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas, Física de Fluidos, Geografía, Meteorología.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Planear y preparar los vuelos asignados por el departamento de operaciones e instruir al personal subordinado para la preparación del mismo; **2.** Realizar los trámites necesarios para cada vuelo ante las autoridades correspondientes y administrar recursos económicos para el pago de derechos e impuestos aeroportuarios; **3.** Llevar a cabo los vuelos programados y al término reportar las anomalías o fallas del equipo de vuelo para la corrección de las mismas; **4.** Realizar el vuelo y al término del mismo efectuar la inspección post-vuelo; **5.** Registrar en bitácora la información relevante de cada vuelo y mantener comunicación con el personal de ingeniería para la corrección de reportes mecánicos que se presenten en la aeronave; **6.** Verificar con mantenimiento las acciones tomadas y confirmar el funcionamiento de el o los equipos reparados; **7.** Registrar los periodos de vigencia de las capacidades que se deberán tener vigentes en la licencia para la revalidación de las mismas; **8.** Comprometerse a realizar los adiestramientos que sean impartidos, aplicando los conocimientos adquiridos en el desempeño de las funciones; **9.** Reflejar la actitud de un piloto bien calificado es un piloto profesional; **10.** Insertar y registrar las actualizaciones de los manuales de vuelo e información aeronáutica; **11.** Comprobar que la información es la necesaria para realizar un plan de vuelo de origen destino y aeropuertos alternos; **12.** Comprobar la vigencia de la información técnica aeronáutica.

D. Denominación:	Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Oficialía Mayor
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia Laboral. Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.

- Capacidades gerenciales:** Visión Estratégica, Liderazgo.
- Capacidades técnicas:** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar solicitudes de materiales de consumo para casos de emergencia, llevar el control del almacén de materiales de mantenimiento en el edificio sede y reportar sus movimientos al almacén general; 2. Registrar en bitácora el mantenimiento preventivo y correctivo que se aplique a los inmuebles, muebles, instalaciones y equipos a cargo de la Oficialía Mayor; 3. Revisar los mecanismos y controles de registro de recurso financiero asignados permitan verificar la suficiencia presupuestal, a efecto de que los diversos pagos se realicen oportunamente; 4. Supervisar y coordinar al servicio de limpieza en las instalaciones; 5. Supervisar la adquisición, administración y control del material necesario para el correcto desarrollo de los cursos y eventos a realizar en las instalaciones del edificio sede; 6. Supervisar que la dotación de recursos materiales a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor se atienda de manera oportuna y eficiente; 7. Vigilar que los programas de adquisición y suministro de bienes y servicios doten a las áreas administrativas en sus requerimientos para el adecuado desempeño de funciones encomendadas; 8. Establecer canales de comunicación con las diferentes Direcciones Generales de la Oficialía Mayor que permitan conocer necesidades y requerimientos de las áreas para estar en condiciones de darle solución en tiempo y forma; 9. Atender a sus visitantes o funcionarios en forma directa o por medio de electro-comunicación para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios y documentos.

- E. Denominación:** Subdirección Aérea
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)
- Unidad de adscripción:** Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios
- Sede(s) o radicación:** México, D.F.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Aeronáutica, Ciencias Sociales.
- Experiencia Laboral.**
 Años de experiencia: tres años mínimo.
 Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas, Física de Fluidos, Geografía, Meteorología.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Efectuar la inspección post-vuelo; 2. Registrar en bitácora la información relevante de cada vuelo; 3. Verificar con mantenimiento las acciones tomadas; 4. Realizar los trámites necesarios para cada vuelo ante las autoridades correspondientes; 5. Planear y preparar los vuelos asignados por el departamento de operaciones; 6. Llevar a cabo los vuelos programados; 7. Comprobar las condiciones de la información necesaria; 8. Insertar y registrar las actualizaciones de los manuales técnicos; 9. Comprobar la vigencia de la información técnica aeronáutica.

F. Denominación:	Subdirector de Registro y Seguimiento de los Prestadores de Servicios Profesionales
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (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:	Dirección General de Servicios Profesionales para el Desarrollo Rural
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: Cuatro años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Establecer mecanismos de fomento para el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de las unidades de producción rural, de las organizaciones económicas de base y de las sociedades rurales de las zonas de alta y muy alta marginación o de las zonas de buen potencial productivo; **2.** Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en los integrantes de las unidades de producción rural y de las organizaciones económicas de base, mediante procesos de capacitación y educación; **3.** Expedir los lineamientos para que profesionales puedan proporcionar servicios de extensionismo, capacitación y asistencia técnica agropecuaria y rural, así como llevar el registro y control correspondiente; **4.** Establecer sistemas para el registro de perfil de los prestadores de servicios profesionales, además de mantener vigente y actualizado el sistema de seguimiento a su desempeño individual; **5.** Expedir los lineamientos para que profesionales puedan proporcionar servicios de extensionismo, capacitación y asistencia técnica agropecuaria y rural, así como llevar el registro y control correspondientes; **6.** Vincular los servicios profesionales con la investigación, capacitación, divulgación y adopción de los conocimientos técnicos, comerciales, organizativos, gerenciales y financieros en el medio rural; **7.** Implementar un programa integral de apoyos la oferta y demanda de servicios profesionales para el desarrollo rural, con visión de toda la cadena productiva, orientado a la generación de valor para los productores, capaz de incrementar la producción primaria, provocar procesos de reconversión productiva y organización, y propiciar procesos de desarrollo comunitario.

G. Denominación:	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Tabasco
Sede(s) o radicación:	Tabasco

Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Administración.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: Tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública, Actividad Económica.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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

H. Denominación:	Subdirector de la Subdelegación de Pesca
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Veracruz
Sede(s) o radicación:	Veracruz
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Biología, Oceanografía, Pesca.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: Un año mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Geografía Regional, Biología animal (Zoología),</p>

- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente; 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.

- I. Denominación:** Jefe de Departamento
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
- Unidad de adscripción:** Delegación Estatal en Baja California
- Sede(s) o radicación:** Baja California
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Biología, Oceanografía.
- Experiencia Laboral.**
Años de experiencia: Dos años mínimo.
Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Oceanografía, Biología animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente; 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca; 5. Ejecutar los programas de fomento de actividades pesqueras y acuícola en coordinación con la CONAPESCA, dependencias de la APF y los niveles de gobierno estatal y municipal;

6. Formular e instrumentar programas de organización y capacitación en coordinación con la CONAPESCA, dependencias competentes de la APF, dependencias de los gobiernos tanto estatal como municipal, así como otros organismos, con el fin de mejorar la productividad y competitividad de los productores pesqueros; 7. Apoyar en la promoción y asesoría técnica de la producción, industrialización y comercialización de los productos pesqueros para que los pescadores tengan una mejor retribución económica en la comercialización de sus productos; 8. Apoyar en la promoción de asociación de productores pesqueros y acuícola, orientadas a incrementar su productividad; 9. Apoyar en la promoción el establecimiento de zonas de acuicultura y la construcción de parques y unidades de producción acuícola; 10. Apoyar en la promoción y gestión de la inversión en infraestructura básica para proyectos acuícola y pesqueros para el crecimiento del sector pesca; 11. Desarrollar en coordinación con personal técnico de la CONAPESCA estudios de factibilidad económica y financiamiento de proyectos de explotación de especies marinas que contribuyan en la obtención de apoyos y créditos para los productores; 12. Participar en los trabajos de los comités consultivos de normalización en materia de información comercial, industria y salud con la finalidad de contribuir en los datos estadísticos municipales, estatales y federales; 13. Capturar a través del sistema integral de registro y organización pesquera y acuícola (SIROPA) información sobre la actividad del aprovechamiento y producción del sector pesquero y acuícola, que permita evaluar la eficiencia de los programas de mejora de la competitividad, capacitación y asistencia técnica a productores pesqueros y acuícola.

J. Denominación:	Jefe de Departamento de Control de Honorarios
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Economía.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: Dos años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal; Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Verificar que los puestos a concursar estén dentro del periodo de días comprendido entre la notificación de la vacante y su publicación; 2. Revisar que los puestos a concursar se encuentren dentro de los autorizados en la sesión del comité; 3. Validar las fechas de evaluaciones y revisión documental dentro de las convocatorias para cumplir con los términos previstos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera; 4. Verificar la disponibilidad presupuestal de las unidades responsables para presentar la solicitud de autorización a la oficialía mayor; 5. Verificar la disponibilidad de plazas existente dentro de las unidades responsables para la contratación del personal; 6. Tramitar el registro ante la Secretaría de la Función Pública de manera que se cumpla con los tiempos establecidos en la norma para la contratación de servicios personales por honorarios. 7. Validar documentación entregada a la unidad de

control de plazas para la elaboración del dictamen correspondiente así como verificar la tramitación de las adecuaciones presupuestarias que se requieran para mantener actualizada la planilla presupuestal de plazas conforme a la nómina; **8.** Supervisar la liberación de plazas y la aplicación correcta de los movimientos de personal por parte de las áreas administrativas de las unidades responsables; **9.** Verificar el análisis que realiza el personal de enlace de la jefatura de departamento respecto de las solicitudes de renovación de plazas o modificación de estructuras; **10.** Participar en la elaboración de informes periódicos de ocupación y vacancia de plazas; **11.** Verificar que los datos relativos a la situación que guardan las plazas sea consistente entre los diversos informes que se generan en la subdirección que se generan en la unidad de control de plazas y movimientos de personal; **12.** Mantener actualizados los registros de movimientos de personal relacionados con altas, cambios de adscripción, promociones, renovaciones, bajas, entre otros; **13.** Atender en tiempo y forma las solicitudes de información del IFAI de todos los casos que sean competencia de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y sus Direcciones de Área; **14.** Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de la presidencia en los casos que sean competencia de la unidad de control de plazas y movimientos de personal. **15.** Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de las oficinas del secretario y del oficial mayor, órgano interno de control y coordinación general jurídica del ramo en los casos que sean competencia de la unidad de control de plazas y movimientos de personal.

K. Denominación:	Especialista Técnico de Servicios
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Oficialía Mayor
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico Superior Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Administración, Ingeniería.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: Tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; Servicios Generales; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Registrar los reportes que envían las diferentes unidades para el mantenimiento y prevención de las fallas que se presenten en el edificio; **2.** Programar y atender los trabajos de acuerdo de la recepción de reportes; **3.** Supervisar que la atención de los trabajadores de mantenimiento satisfaga la de los usuarios; **4.** Supervisar constantemente las áreas de trabajo que se encuentren en condiciones laborales; **5.** Generar reportes de las anomalías detectadas para su atención inmediata; **6.** Vigilar que el servicio de limpieza se efectúe conforme a las cláusulas del contrato asignado a la empresa proveedora del servicio; **7.** Concienciar a los usuarios del ahorro de energía; **8.** Coordinar con cada uno de los jefes de piso el buen aprovechamiento de energía con apoyo de los usuarios al término de sus labores durante el día; **9.** Elaborar reportes de necesidades y/o aplicación de servicios correctivos solicitados; **10.** Lograr que el equipo de oficina e informático permanezca disponible y funcione adecuadamente debido al seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo; **11.** Aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles, vehículos, instalaciones y equipos.

L. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Oficialía Mayor
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Desarrollo de Sistemas de Información; Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Programar los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas; 2. Programar procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente; 3. Crear el procedimiento que servirá para exportar la información relacionada a los ingresos, egresos e impuestos de los empleados; 4. Verificar el resultado del proceso sea el adecuado y compatible con el sistema que es proporcionado por el SAT; 5. Utilizar la última versión del DIM para generar el paquete de datos que será entregado directamente a las instalaciones del SAR; 6. Programar un sistema que facilite la consulta de procedimientos para su posterior modificación; 7. Generar consultas al diccionario de datos a través del mismo sistema para que los usuarios tengan una referencia de reestructura de la base de datos; 8. Diseñar e implementar un sistema que facilite al usuario la creación de reportes y consultas sin necesidad de que éste tenga conocimientos de programación; 9. Hacer las modificaciones necesarias al sistema que se adapte a las necesidades reales de los usuarios; 10. Dar mantenimiento a los códigos de los programas que ya han sido implementados para el manejo de recursos humanos; 11. Hacer las modificaciones necesarias que pidan los usuarios una vez sean evaluadas.

M. Denominación:	Jefe de Cader.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Tlaxcala
Sede(s) o radicación:	Tlaxcala
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: 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, acuícola, 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; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

Bases

Requisitos de participación.

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

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

Documentación requerida.

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

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

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

Registro de candidatos y temarios.

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

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Director General Adjunto de Fortalecimiento de Inventarios

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

B. Denominación: Delegado Estatal

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

C. Denominación: Director Aéreo

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

D. Denominación: Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

E. Denominación: Subdirector Aéreo

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

F. Denominación: Subdirector de Registro y Seguimiento de los Prestadores de Servicio Profesionales

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

G. Denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

H. Denominación: Subdirector de la Subdelegación de Pesca

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

I. Denominación: Jefe de Departamento

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

J. Denominación: Jefe de Departamento de Control de Honorarios

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

K. Denominación: Especialista Técnico de Servicios

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

L. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

M. Denominación: Jefe de CADER

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 8 al 22 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 10 al 14 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 17 de septiembre de 2007.

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 80% del total de la puntuación, a excepción de los Jefes de CADER que será de 65%.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el siguiente domicilio:

Puesto	Sede	Domicilio
Director General Adjunto de Fortalecimiento de Inventarios	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Delegado Estatal	Chiapas	Fracc. Los Laguitos, Carr. Tuxtla-Chicoasén s/n, C.P. 29029, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Dirección Aérea Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles Subdirección Aérea Subdirector de Registro y Seguimiento de los Prestadores de Servicios Profesionales	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros	Tabasco	Teapa Esq. c/Tacotalpa Prados de Villa Hermosa s/n, C.P. 87029, Villahermosa Tabasco
Subdirector de la Subdelegación de Pesca	Veracruz	Km 3.5 carretera Jalapa, Veracruz, C.P. 91190, Jalapa, Veracruz
Jefe de Departamento	Baja California	Av. Reforma y calle "I" s/n, Col. Nueva, C.P. 21100, Mexicali, Baja California
Jefe de Departamento de Control de Honorarios Especialista Técnico de Servicios Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de CADER	Tlaxcala	Libramiento Poniente No. 2, Col. Unittax, San Diego Metepec, C.P. 90110, Tlaxcala, Tlaxcala

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, C.P. 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: ecardenas@sagarpa.gob.mx, o bien, del número telefónico 3871-1000, extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 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 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. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones Generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de agosto de 2007.

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. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORTALECIMIENTOS DE ENTIDADES**

- I. Marco Legal y regulatorio
- II. Esquemas y figuras asociativas
- III. Identificación de necesidades de fortalecimiento y desarrollo de Intermediarios Financieros Rurales
- IV. Crédito y Administración de crédito
- V. Planeación Estratégica
- VI. Documentos complementarios

BIBLIOGRAFIA

1. Ley General de Sociedades Mercantiles
2. Reglas de Operación del Programa de Apoyo para acceder al Sistema Financiero Rural y última modificación
3. Mecánica de Operación específica por tipo de apoyo PASSFIR
4. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
5. Boletín B.- Normas de Auditoría Pública
6. Ley Constitutiva del Banco de México
7. Ley de Instituciones de Crédito
8. Ley de Ahorro y Crédito Popular
9. Reglamento Interior de SAGARPA
10. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
11. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DELEGADO ESTATAL****Temario**

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 Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR AEREO

- a) **Derecho aéreo:** Las Leyes de Vías Generales de Comunicación, Aviación Civil, Aeropuertos y sus respectivos Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables al titular de la licencia de piloto requerida para el puesto.
- b) **Principios de vuelo:** Aerodinámica subsónica y transónica; efectos de la compresibilidad; límites de maniobra; características del diseño de las alas; efectos de los dispositivos suplementarios de sustentación, y relación entre la sustentación, la resistencia al avance y el empuje a distintas velocidades aerodinámicas y en configuraciones de vuelo diversas.
- c) **Conocimiento general de la aeronave:** Los principios relativos a la operación de los motores, sistemas e instrumentos de las aeronaves a operar; las limitaciones operacionales de las aeronaves y motores; la información operacional del manual de vuelo o de otro documento apropiado; uso y verificación del estado de funcionamiento del equipo y de los sistemas de las aeronaves antes y durante el vuelo,
- c) **Rendimiento y planeación del vuelo:** Cálculos de carga y balance y sus limitaciones; limitaciones de operación por peso, condiciones de pistas, consumo de combustible; uso y la aplicación práctica de los datos de rendimiento del despegue; aterrizaje y otras operaciones; planeación previa al vuelo y en ruta para vuelos IFR; preparación y presentación de los planes de vuelo requeridos por los servicios de tránsito aéreo;

- e) **Medicina de Aviación:** Actuación y limitaciones humanas correspondientes al piloto y pasajeros en cabinas presurizadas, administración y coordinación de recursos en la cabina de pilotos (CRM);
- f) **Meteorología aeronáutica:** Conocimiento de la climatología en condiciones de causas y efectos por formación de frentes y de hielo; interpretación de informes meteorológicos aeronáuticos, mapas y pronósticos antes y durante el vuelo, altimetría; uso de radar meteorológico a bordo.
- g) **Navegación aérea:** Uso de cartas aeronáuticas, radioayudas y sistemas para la navegación; limitaciones, uso y verificación de equipos e instrumentos; principios y características de los sistemas de navegación autónomos y por referencias externas y manejo del equipo a bordo; procedimientos de navegación y control de tránsito en espacio aéreo RVSM.
- h) **Procedimientos operacionales:** Interpretación y uso de documentos aeronáuticos como PIA, NOTAM, códigos y abreviaturas de aviación; cartas y procedimientos de vuelo por instrumentos para la salida, vuelo de ruta, descenso y aproximación; procedimientos preventivos y de emergencia relativos a los vuelos IFR; procedimientos para el transporte de carga y de mercancías peligrosas; requisitos y métodos para impartir instrucciones de seguridad a los pasajeros, que incluyan las precauciones que han de observarse al embarcar y desembarcar de las aeronaves;
- k) **Procedimientos de los servicios de tránsito aéreo;** y de telecomunicaciones aeronáuticas: procedimientos y fraseología radiotelefónicos, y las medidas que deben tomarse en caso de falla de las comunicaciones.

BIBLIOGRAFIA Y FUENTES DE REFERENCIA

Este documento menciona (sin ser limitativo) los documentos legislativos y técnicos que contienen información aplicable para la preparación del personal aspirante a las plazas a concursar.

- a) Ley de Aviación Civil.
- b) Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
- c) Reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico.
- d) Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT3-2001 (Uso del equipo transpondedor).
- e) Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT3-2001 (Requerimientos para los instrumentos,
- f) Equipo, documentos y manuales de las aeronaves).
- g) Norma Oficial Mexicana NOM-091-SCT3-2004 (Operaciones en espacio aéreo RVSM).
- h) Publicación de Información Aeronáutica para la República Mexicana (PIA).
- i) Airman Information Manual (AIM) (U.S. Dept. of Transportation).
- j) Jeppesen Airway Manual.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Relaciones Laborales
Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

Ley del Impuesto sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**SUBDIRECTOR AEREO**

- a) **Derecho aéreo:** Las Leyes de Vías Generales de Comunicación, Aviación Civil, Aeropuertos y sus respectivos Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables al titular de la licencia de piloto requerida para el puesto.
- b) **Principios de vuelo:** Aerodinámica subsónica y transónica; efectos de la compresibilidad; límites de maniobra; características del diseño de las alas; efectos de los dispositivos suplementarios de sustentación, y relación entre la sustentación, la resistencia al avance y el empuje a distintas velocidades aerodinámicas y en configuraciones de vuelo diversas.
- c) **Conocimiento general de la aeronave:** Los principios relativos a la operación de los motores, sistemas e instrumentos de las aeronaves a operar; las limitaciones operacionales de las aeronaves y motores; la información operacional del manual de vuelo o de otro documento apropiado; uso y verificación del estado de funcionamiento del equipo y de los sistemas de las aeronaves antes y durante el vuelo.
- c) **Rendimiento y planeación del vuelo:** Cálculos de carga y balance y sus limitaciones; limitaciones de operación por peso, condiciones de pistas, consumo de combustible; uso y la aplicación práctica de los datos de rendimiento del despegue; aterrizaje y otras operaciones; planeación previa al vuelo y en ruta para vuelos IFR; preparación y presentación de los planes de vuelo requeridos por los servicios de tránsito aéreo.
- e) **Medicina de Aviación:** Actuación y limitaciones humanas correspondientes al piloto y pasajeros en cabinas presurizadas, administración y coordinación de recursos en la cabina de pilotos (CRM);
- f) **Meteorología aeronáutica:** Conocimiento de la climatología en condiciones de causas y efectos por formación de frentes y de hielo; interpretación de informes meteorológicos aeronáuticos, mapas y pronósticos antes y durante el vuelo, altimetría; uso de radar meteorológico a bordo.

- g) Navegación aérea:** Uso de cartas aeronáuticas, radioayudas y sistemas para la navegación; limitaciones, uso y verificación de equipos e instrumentos; principios y características de los sistemas de navegación autónomos y por referencias externas y manejo del equipo a bordo; procedimientos de navegación y control de tránsito en espacio aéreo RVSM.
- h) Procedimientos operacionales:** Interpretación y uso de documentos aeronáuticos como PIA, NOTAM, códigos y abreviaturas de aviación; cartas y procedimientos de vuelo por instrumentos para la salida, vuelo de ruta, descenso y aproximación; procedimientos preventivos y de emergencia relativos a los vuelos IFR; procedimientos para el transporte de carga y de mercancías peligrosas; requisitos y métodos para impartir instrucciones de seguridad a los pasajeros, que incluyan las precauciones que han de observarse al embarcar y desembarcar de las aeronaves;
- k) Procedimientos de los servicios de tránsito aéreo;** y de telecomunicaciones aeronáuticas: procedimientos y fraseología radiotelefónicos, y las medidas que deben tomarse en caso de falla de las comunicaciones.

BIBLIOGRAFIA Y FUENTES DE REFERENCIA

Este documento menciona (sin ser limitativo) los documentos legislativos y técnicos que contienen información aplicable para la preparación del personal aspirante a las plazas a concursar.

- l)** Ley de Aviación Civil.
- m)** Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
- n)** Reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico.
- o)** Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT3-2001 (Uso del equipo transpondedor).
- p)** Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT3-2001 (Requerimientos para los instrumentos).
- q)** Equipo, documentos y manuales de las aeronaves).
- r)** Norma Oficial Mexicana NOM-091-SCT3-2004 (Operaciones en espacio aéreo RVSM).
- s)** Publicación de Información Aeronáutica para la República Mexicana (PIA).
- t)** Airman Information Manual (AIM) (U.S. Dept. of Transportation).
- u)** Jeppesen Airway Manual.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES

Temario:

- Estructura y Organización de la Administración Pública Federal: Conocimientos Generales y aplicación al contexto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
- Marco legal básico de la SAGARPA: Conocimientos generales de la normatividad emitida por la SAGARPA para su funcionamiento y operación.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo de Capacidades, PRODESCA: Características y aplicación de las Reglas de Operación del Programa, y normatividad derivada del Programa.

Bibliografía:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículos de aplicación general y los que involucran la participación de la SAGARPA).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Responsabilidades de los funcionarios que operan recursos públicos).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la SAGARPA (Atribuciones del Secretario, Subsecretarios, Directores Generales y de la Dirección General de Servicios Profesionales para el Desarrollo Rural).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Artículos relativos a los Sistemas, Servicios y Fondos especializados de la Ley).
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año en vigor (Capítulos relativos a las Reglas de Operación de la SAGARPA).
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Rural 2003 y posteriores.

Páginas Electrónicas:

- SAGARPA: www.sagarpa.gob.mx
- Subsecretaría de Desarrollo Rural: www.sagarpa.gob.mx/desarrollorural
- DGSPDR: www.fortalezaspsp.gob.mx
- CECADER: www.cecader.gob.mx
- De México al Mundo: www.demexicoalmundo.com.mx
- RENDRUS: www.rendrus.org
- INCA Rural: www.inca.gob.mx
- Secretaría de la Función Pública: www.sfp.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

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

BIBLIOGRAFIA

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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**SUBDIRECTOR DE LA SUBDELEGACION DE PESCA**

1. Ley de Pesca y su Reglamento
2. Carta Nacional Pesquera
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
4. Ley General de Sociedades Cooperativas
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
6. Anuario Estadístico Pesquero
7. Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras
8. Manual de Procedimientos de Regulación Pesquera
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**JEFE DE DEPARTAMENTO**

1.- OBJETIVO: EL ASPIRANTE COMPRENDERA LOS FUNDAMENTOS BASICOS DE BIOLOGIA, OCEANOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA ZONA COSTERA.

2.- OBJETIVO: EL ASPIRANTE COMPRENDERA LA NORMATIVIDAD GENERAL EN LAS QUE SE CIRCUNSCRIBEN LAS ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN EL PUESTO.

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY DE PESCA Y SU REGLAMENTO
- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONAPESCA Y DE LA SECRETARIA
- LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS
- CARTA NACIONAL PESQUERA
- ANUARIO ESTADISTICO PESQUERO
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

3.- OBJETIVO: EL ASPIRANTE COMPRENDERA LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESPECIALES QUE APLICAN DENTRO DE LA SECRETARIA.

- REGLAMENTO INTERNO
- PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR CONCESIONES ACUICOLAS, PERMISO DE FOMENTO Y AUTORIZACIONES EN MATERIA ACUICOLA
- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA ESTATAL
- EVALUACION DE PROYECTOS TECNICO-ECONOMICO EN EL AMBITO ACUICOLA
- DIAGNOSTICO Y EVALUACION DE AREAS CON VOCACION ACUICOLA CON LA PERSPECTIVA DE ACUACULTURA RURAL
- IDENTIFICAR GRUPOS SOCIALES, PRIVADOS Y CIENTIFICOS EN EL AMBITO PESQUERO Y ACUICOLA
- RECONOCER LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA
- RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE UNA SUBDELEGACION DE PESCA

4.- OBJETIVO: EL ASPIRANTE IDENTIFICARA LOS FUNDAMENTOS Y CARACTERISTICAS ESENCIALES DE TRABAJAR BAJO UN SISTEMA "ISO 900".

- NORMA ISO 9001:2000

BIBLIOGRAFIA

- Ley de Pesca
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Energía para el Campo
- Reglamento de la Ley de Pesca
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
- Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad de Ramas de Producción, publicadas el 4 de septiembre de 2003 y de sus adiciones del 10 de mayo de 2004
- Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras y de Sanidad Acuícola vigentes
- Decreto por el que se crea la CONAPESCA
- Portal de la SAGARPA: www.sagarpa.gob.mx y ligas hacia la CONAPESCA
- Carta Nacional Pesquera: DOF 28 de agosto de 2000
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Sociedades Cooperativas
- Norma ISO9001:2000

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE HONORARIOS****TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Relaciones Laborales

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

ESPECIALISTA TECNICO DE SERVICIOS

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
 Servicio Profesional de Carrera
 Administración Pública
 Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
 Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
 Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Reglamento Interior de la SAGARPA
 Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
JEFE DE CADER

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo 30, 32, 35, 38, 101, 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 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A) Plaza: Denominación: Director de Procesos Legales; Vacante: 01; Nivel: MA01; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales; coordinar el seguimiento permanente de los asuntos sujetos a litigio en las materias civil, penal, mercantil, laboral, agraria, administrativa y fiscal; tramitar los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando los proyectos de resoluciones para firma del titular del órgano desconcentrado, o bien del servidor público en quien se haya delegado tal atribución; Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos de este órgano desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciado en Derecho (Titulado); Experiencia laboral: Tres años de experiencia en Defensa Jurídica y Procedimientos; Teoría y Métodos Generales; Derecho y Legislación Nacionales; Capacidades Gerenciales: Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida, unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común, remover obstáculos, fungir como ejemplo y reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades, crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo, anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; Capacidades Técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Pesca publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 1992, Ley Federal del Mar, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la SAGARPA, Decreto de Creación de la CONAPESCA, Ley de Amparo Reglamentaria, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office; Disponibilidad para viajar.

Bases

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

2. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios y, en su caso, diploma que acredite la especialidad cursada); • identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

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

1	Publicación de convocatoria:	8/08/2007
2	Registro de aspirantes:	Del 8/08/2007 al 19/09/2007
3	*Presentación de documentos:	Hasta el 15/10/2007
4	*Evaluación de capacidades:	Del 15/10/2007 al 31/10/2007
5	*Evaluación técnicas:	Del 15/10/2007 al 31/10/2007
6	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 1/11/2007 al 13/11/2007
7	*Resolución del Candidato:	14/11/2007

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, sitas en la avenida Camarón Sábalo sin número esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: mfuentesc@conapesca.sagarpa.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 Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

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

Mazatlán, Sin., a 8 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Maytoarena III Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 016 PUBLICA Y ABIERTA**

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento de los interesados a participar en los concursos para ocupar los puestos denominados, Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural, Director de lo Contencioso, Subdirector de Apoyo Informático para la Administración de Personal y Auditor Encargado, publicados en la convocatoria No. 16, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día 1 de agosto del presente año en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen; el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, acordó por unanimidad cancelarlos, en virtud de que se presentaron problemas técnicos los cuales se tienen que resolver antes de realizar los concursos. Agradeciendo de antemano su comprensión por los problemas que esto les haya generado.

Atentamente

México, D.F., a 3 de agosto de 2007.

El Comité Técnico de Selección y Profesionalización de la Secretaría

de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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. Ignacio S. Chávez Sánchez Aldana

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 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 No. 60

Nombre de la plaza	Subdirector de Supervisión de la Normatividad		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Supervisar que la documentación de trámite y servicio tanto de nivel central como foráneo cumpla con las normas y procedimientos vigentes en materia de autotransporte, a fin de contribuir con la mejora continua de los procesos.		
Funciones principales	<p>Coordinar la elaboración de proyectos, de lineamientos que deberán observar las unidades administrativas en materia de desarrollo administrativo, para instrumentar mecanismos de organización, métodos y procedimientos de trabajo que mejoren la atención de servicio a la ciudadanía.</p> <p>Diseñar, implementar, controlar y evaluar el sistema de mejoramiento de procesos de la Dirección General de Autotransporte Federal, utilizando los lineamientos que al respecto emitan las unidades responsables, para la mejora continua.</p> <p>Coordinar el diseño y la aplicación de indicadores de medición de eficiencia, eficacia, desempeño y cobertura e impacto de los procesos mejorados, para la obtención de resultados.</p> <p>Diseñar, implementar, controlar y evaluar el sistema de mejoramiento de procesos de la Dirección General de Autotransporte Federal, utilizando los lineamientos que al respecto emitan las unidades responsables, para la mejora continua.</p> <p>Coordinar la elaboración del programa para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de procesos, así como la descentralización y desconcentración de funciones.</p> <p>Coordinar la aplicación de acciones de mejora continua que conduzca al incremento permanente de la productividad en las unidades administrativas.</p> <p>Coordinar la evaluación, para difundir los resultados de los procesos mejorados.</p>		
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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado		
	Carrera solicitada: Administración, Ciencias políticas y administración pública, Derecho, Sistemas y Calidad, Relaciones Internacionales		
Años de experiencia laboral	Tres en Administración pública, Auditoría, Derecho y legislación nacionales		

Capacidades gerenciales	Liderazgo Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2 para Subdirector)
Capacidades técnicas	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Ley General de Vías de Comunicación. Reglamento Interior de la SCT (www.sct.gob.mx). Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales. Cartas Compromiso al Ciudadano (www.serviciosdecualidad.gob.mx). Norma Internacional ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Normas de Fabricación de Vehículos		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Elaborar, proponer y revisar las características y especificaciones técnicas y de seguridad que deben contener las normas oficiales mexicanas aplicables a la operación y funcionamiento de los vehículos y equipos de autotransporte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, para que el transporte se proporcione con los máximos estándares de calidad en beneficio de los usuarios.		
Funciones principales	<p>Actualizar las normas oficiales mexicanas de calidad y sus métodos de prueba, relativas a partes y componentes de alta, mediana y baja rotación de los vehículos, para su debida aplicación.</p> <p>Estudiar y proponer las especificaciones para los vehículos del servicio de autotransporte federal, de pasajeros, turismo y de puertos y aeropuertos.</p> <p>Elaborar y proponer programas y acciones para la instalación y operación de las unidades de verificación de las condiciones físico-mecánicas y de seguridad de los vehículos.</p> <p>Proponer los procedimientos técnicos para el otorgamiento de autorizaciones para los vehículos que presten el servicio de autotransporte federal, de pasajeros, turismo y de puertos y aeropuertos.</p> <p>Mantener actualizada la norma oficial mexicana que establece las características y especificaciones de placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular para su debida aplicación.</p>		
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.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado
	Carrera solicitada: Eléctrica y Electrónica Mecánica, Ingeniería Civil
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología de vehículos de motor, Tecnología de los sistemas de transporte, Derecho y legislación nacionales
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)
Capacidades técnicas	Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-1995 sobre el peso y dimensiones máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal. Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. NOM-068-SCT-2-2000, condiciones físico-mecánicas y de seguridad para la operación de vehículos de autotransporte en caminos y puentes de jurisdicción federal. Fundamentos de mecánica y operación de vehículos con motor a diesel y semirremolques.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control de Comunicaciones		
Nivel del puesto	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Evaluar, integrar, controlar y dar seguimiento a los presupuestos del sector paraestatal, de conformidad con la normatividad aplicable a efecto de cubrir los requerimientos de las entidades coordinadas del subsector comunicaciones de la SCT.		
Funciones principales	<p>Analizar la información del proceso de programación-presupuestación de las entidades coordinadas del subsector comunicaciones a efecto de concertar sus estructuras programáticas, definiendo objetivos, metas e indicadores; para registrar, modificar y actualizar la cartera de programas y proyectos de inversión; e integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto y los calendarios financieros y de metas; otorgando la ministración de recursos; así como tramitar las solicitudes de adecuación a sus presupuestos de conformidad con los sistemas correspondientes.</p> <p>Analizar, integrar y consolidar la información presupuestal, programática, económica y financiera, a efecto de elaborar los reportes del avance de gestión financiera del primer semestre y de la cuenta de la hacienda pública federal de las entidades coordinadas del subsector comunicaciones.</p> <p>Registrar y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos sobre la operación y aspectos programáticos presupuestales de las entidades coordinadas del subsector comunicaciones, que deriven de los comités de control y auditoría, juntas directivas, consejos de administración y comités técnicos.</p>		
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.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Finanzas, Ciencias políticas y administración pública, Contaduría, Economía, Administración.
Años de experiencia laboral	Dos en Administración, Contabilidad, Actividad económica, Economía general, Administración pública.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)
Capacidades técnicas	Ley Federal de Entidades Paraestatales. Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Decreto de Austeridad. Lineamientos Específicos. Procedimiento para el dictamen, notificación o constancia de registro, por los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007. Clasificador por Objeto del Gasto. Manual de Programación y Presupuestación 2007. Página de Internet de la SCT.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar el proceso de mejora regulatoria de acuerdo con las disposiciones aplicables con el fin de simplificar los trámites que realizan los ciudadanos ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.		
Funciones principales	Coordinar la simplificación de los trámites para brindar un servicio aún mejor a los ciudadanos que realizan trámites ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.		
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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Derecho.		
Años de experiencia laboral	Tres en Derecho y legislación nacionales, Administración pública.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Orientación a resultados. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)		

Capacidades técnicas	Legislación: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (en lo que se refiere a la difusión de anteproyectos). Reglamentos: Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Disposiciones diversas: Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 2 de febrero de 2007. Manuales: Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR). Fuente: http://www.cofemermir.gob.mx/ Otras fuentes: Registro Federal de Trámites y Servicios, apartado correspondiente a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, incluyendo sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas. Fuente: http://www.apps.cofemer.gob.mx/buscador/rfts_nuevo.asp
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguimiento de Unidades Administrativas		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Dar seguimiento a las observaciones de auditoría formuladas por la Auditoría Superior de la Federación a las unidades administrativas de esta Secretaría, con motivo de la revisión de la cuenta pública, en apego a la normatividad establecida por la Ley Superior de Fiscalización hasta lograr su cabal solventación.		
Funciones principales	<p>Analizar y valorar la calidad y relevancia de los informes y soporte documental con las medidas adoptadas por los Centros SCT para atender las observaciones de auditoría, a fin de asegurar que reúnen los requerimientos del Organismo Superior Fiscalizador.</p> <p>Elaborar los informes y reportes para dar a conocer al Organismo Superior de Fiscalización el estado que guarda la atención de las observaciones determinadas a las Unidades Administrativas.</p> <p>Dar seguimiento a la implantación de las medidas correctivas dictadas por la Auditoría Superior de la Federación para atender las observaciones de auditoría, formuladas a las Unidades Administrativas.</p>		
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.			
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Administración, Contaduría.</p>		
Años de experiencia laboral	Tres en Auditoría, Contabilidad y Administración pública.		
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)</p>		

Capacidades técnicas	Unidad I. Administración Pública Federal: Concepto, Importancia, Cómo está integrada. Principal normatividad que respalda la Administración Pública Federal. Manejo de Paquetería, Office, Word, Excel, PowerPoint, mínimo requerido 70%. Unidad II. Auditoría Gubernamental: Concepto de la función de la Auditoría Gubernamental, Objetivo, alcance y tipos de Auditoría Gubernamental. Normas y técnicas de Auditoría Gubernamental. Unidad III. Control y Seguimiento de Auditorías: En qué consiste la función de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones que se derivan de los trabajos de Auditoría Gubernamental. Ejemplifique y desarrolle un plan de trabajo, a través del cual se llevará a cabo la función de control y seguimiento de auditorías.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Coordinador de Investigación Tecnológica		
Nivel del puesto	PQ03	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,577.20 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Analizar información sobre tecnologías de punta aplicables al autotransporte, con base en el programa sectorial de comunicaciones y transportes, para promover la implementación de herramientas tecnológicas que coadyuven a mejorar la operación del transporte.		
Funciones principales	Apoyar en la realización de estudios sobre la factibilidad de incorporar tecnología de punta en las unidades de autotransporte, para su modernización. Analizar proyectos tecnológicos, a fin de incorporar los resultados al desarrollo y operación de autotransporte.		
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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante		
	Carrera solicitada: Ingeniería Civil, Eléctrica y Electrónica		
Años de experiencia laboral	Menos de un año en Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los sistemas de transporte		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo (Nivel de dominio 1 para Enlace)		

Capacidades técnicas	Tema 1: Sistemas de Transporte: Diferentes modos y medios de transporte. El transporte en México. Conocimientos generales. Definición de autotransporte de carga, pasaje y turismo. Leyes y Reglamentos aplicables al autotransporte, como son: Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, el Reglamento para el Transporte Multimodal, entre otros. Infraestructura carretera en México. Tema 2: Sistemas Inteligentes de Transporte: Concepto de Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS). Aplicaciones ITS para los sistemas de transporte: Peaje electrónico; Control de flotas; Localización satelital, entre otros. Aplicaciones ITS en México. Se puede consultar también: Hacia una arquitectura nacional para los sistemas inteligentes de transporte, de Jorge A Acha Daza y Juan Carlos Espinosa Rescala. Publicación técnica No. 251 del Instituto Mexicano del Transporte, disponible en: http://www.imt.mx/ . Tema 3: Planeación y Estadística: Conceptos básicos de planeación. Aplicaciones estadísticas. Planeación y estadística como herramienta para la toma de decisiones.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. 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 de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

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

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	8 de agosto de 2007.
Registro de Aspirantes	Del 8 al 21 de agosto de 2007.
Presentación de documentos	24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica	24 de agosto de 2007.
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	29 de agosto de 2007.
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	12 de septiembre de 2007.

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

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre los que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net. 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

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia sita en Miguel Angel de Quevedo 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 evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx.

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

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

7a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 16294, 16220, 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de agosto de 2007.

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 Suplente del Presidente del Comité

Ing. Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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, emiten la siguiente:

Convocatoria 0037 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Normatividad en Obras Públicas		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Asesorar y orientar a las diversas áreas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las correspondientes de los Gobiernos de los Estados que dentro de la ejecución de obras públicas, se utilicen recursos federales, y que soliciten consultas, a través de medios telefónicos, personales, e-mail o por escrito, para la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.</p> <p>Función 1.- Verificar que la consulta recibida sea clara.</p> <p>Función 2.- Determinar la normatividad aplicable con el fin de proporcionar la asesoría que resuelva las dudas planteadas en la consulta.</p> <p>Función 3.- Elaborar y, en su caso, poner a consideración del superior Jerárquico, el proyecto de respuesta a la consulta con el fin de que se emita el oficio de respuesta a la misma.</p> <p>Objetivo 2.- Efectuar revisiones técnico normativas a la documentación referente a los procedimientos de contratación que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para determinar si los mismos se ajustan a las disposiciones de la ley de la materia y su reglamento.</p> <p>Función 1.- Verificar que la documentación corresponda al proceso licitatorio al cual se realizará la revisión técnico normativa.</p> <p>Función 2.- Analizar que la documentación inherente al proceso licitatorio que se revisa cumpla con lo establecido en la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>Función 3.- Elaborar informe de resultados, fundamentando las observaciones detectadas en el proceso de contratación.</p> <p>Objetivo 3.- Asesorar a los miembros de los comités de obras públicas en las sesiones que convoquen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que los acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad de la materia.</p> <p>Función 1.- Verificar el orden del día de las carpetas relativas a las Sesiones de Comité a que convoquen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Estudiar los asuntos que se sometan a consideración del pleno del Comité de Obras Públicas, y que los mismos se apeguen a la normatividad de la materia.</p> <p>Función 3.- Representar como asesor de la Unidad en las sesión de comité y en su caso emitir las opiniones de manera fundada y motivada.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Arquitectura. Area General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia Requeridas: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación Nivel de dominio: 3 (tres)	
	Capacidades técnicas:	-Administración de Proyectos (básico). -Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (básico).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Conciliaciones		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Cumplir con la política de la Coordinación de Conciliaciones, relativa a la atención y tramitación de las quejas que se le encomienden, para el logro de los objetivos y la observancia del Reglamento Interior de la Secretaría. Función 1.- Revisar que el escrito de queja cumpla con los requisitos establecidos por la ley, para determinar la viabilidad del caso. Función 2.- Elaborar acuerdos y oficios de inicio del Procedimiento de Conciliación, así como los oficios de prevención, transferencia, atracción, improcedencia, impedimento, y otros, para notificar, solicitar y dar toda clase de información necesaria para el procedimiento.		

	<p>Función 3.- Cotejar instrumento legal que acredite la representación de los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios, para dar mayor legalidad al procedimiento; además de determinar la forma de integrar los expedientes y verificar su cumplimiento, para la debida integración de los mismos.</p> <p>Objetivo 2.- Intervenir en los Procedimientos de Conciliación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus respectivos Reglamentos, encomendados a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, para lograr los objetivos del Area.</p> <p>Función 1.- Promover la celebración de reuniones de trabajo que resulten necesarias para instrumentar los acuerdos adoptados en las sesiones de la Audiencia de Conciliación y elaborar las actas de las sesiones de la Audiencia de Conciliación.</p> <p>Función 2.- Elaborar los oficios para solicitar a los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios, Dependencias y Entidades la información y documentación que considere convenientes para lograr la conciliación entre las partes.</p> <p>Función 3.- Someter a la consideración de la Coordinación y de la Dirección de Area la identificación de los puntos comunes y de controversia de cada Procedimiento de Conciliación; la normatividad aplicable al caso concreto; y las propuestas de acuerdo de conciliación que corresponda a cada caso, para el logro de las metas y objetivos.</p> <p>Objetivo 3.- Instrumentar la actualización, respecto del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las disposiciones previstas en el Manual de la Calidad para la UNAOPSPF y demás documentos relativos, así como cumplir con los requisitos previstos en la Norma ISO-9001:2000, y en consecuencia mantener la certificación, respecto del procedimiento operativo: "Conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública".</p> <p>Función 1.- Elaborar y actualizar el procedimiento cada año o antes si se requiere.</p> <p>Función 2.- Identificar necesidades para una mejora continua del procedimiento.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Administración.</p> <p>Area General.- Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Administración. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).</p>
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3 (tres).</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Combate a la Corrupción (básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (único).</p>
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).</p>

Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Normatividad de Adquisiciones		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Desarrollar proyectos de asesoría normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal a efecto de que las acciones de los consultantes se ajusten a la normatividad que rige a la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de bienes y servicios del sector público federal, a efecto de mantener actualizados sus conocimientos sobre la materia.</p> <p>Función 2.- Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría planteados al área, y someterlos a la autorización de la superioridad.</p> <p>Objetivo 2.- Desarrollar estudios para la interpretación, a efectos administrativos, de la LAASSP, su Reglamento, y demás disposiciones que resulten aplicables, a efecto de proponer a la superioridad la postura institucional.</p> <p>Función 1.- Estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de bienes y servicios del sector público federal, a efecto de proponer el establecimiento de criterios de interpretación de dicho marco jurídico y establecer la postura institucional.</p> <p>Función 2.- Elaborar proyectos de interpretación, y someterlos a la autorización de la superioridad.</p> <p>Objetivo 3.- Elaborar proyectos de iniciativa para el establecimiento o actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y criterios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal, a efecto de modernizar y simplificar la normatividad de la materia, y propiciar que se obtengan las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Función 1.- Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de bienes y servicios del sector público federal, a efecto de desarrollar proyectos de creación, actualización o simplificación de ordenamientos jurídicos que propicien la transparencia y mejores prácticas, para la obtención de las mejores condiciones en las contrataciones del Estado.</p> <p>Función 2.- Analizar las iniciativas y proyectos que sobre la materia sean propuestos a la consideración del área, a efecto de proponer a la superioridad la opinión que en su caso corresponda.</p> <p>Función 3.- Elaborar proyectos de iniciativa, y someterlos a la autorización de la superioridad.</p> <p>Objetivo 4.- Desarrollar estudios y proyectos de apoyo jurídico consultivo a la superioridad, a efecto de ajustar su actuación conforme a la normatividad que rige a la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Analizar los asuntos planteados o turnados por la superioridad.</p> <p>Función 2.- Elaborar los proyectos de opinión y/o apoyo jurídico consultivo, y someterlos a la consideración de la superioridad.</p> <p>Objetivo 5.- Desarrollar las demás acciones que le atribuya expresamente la superioridad, que resulten complementarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal.</p> <p>Función 1.- Atender los asuntos planteados o turnados por la superioridad, a efecto de proponer a dicha superioridad la opinión que en su caso corresponda.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Cualquier carrera incluida en el catálogo de trabajaen. (Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 2 (dos)		
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (básico). Servicios Generales (básico).		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) Especializado(a) de Atención Ciudadana			
Número de vacantes	2 (dos)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	<p>Objetivo 1.- Supervisar la clasificación, dictaminación y captura de las peticiones ciudadanas y demás promociones recibidas de acuerdo al sector de su competencia.</p> <p>Función 1.- Verificar que las peticiones ciudadanas correspondan al sector.</p> <p>Función 2.- Examinar las peticiones ciudadanas presentadas en el área a fin de ordenarlas y proceder a su análisis.</p> <p>Función 3.- Aprobar su captura en el Sistema Electrónico.</p> <p>Objetivo 2.- Analizar la información generada por las peticiones ciudadanas recibidas en el sector con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para la mejora del servicio.</p> <p>Función 1.- Revisión de documentación y de datos contenidos en los Sistemas Electrónicos de la DGAC, de los cuales se desprendan áreas de recurrencia.</p> <p>Función 2.- Elaborar fichas de Identificación de Incidencias de Peticiones Ciudadanas.</p> <p>Función 3.- Seguimiento de la información contenida en fichas de Identificación de Incidencias de Peticiones Ciudadanas, para lo cual se solicita al OIC el soporte documental y se verifica el cumplimiento de la fecha compromiso (implementación).</p> <p>Objetivo 3.- Remitir las peticiones ciudadanas oportunamente a las autoridades correspondientes.</p> <p>Función 1.- Llevar a cabo el cómputo de atención de las peticiones ciudadanas recibidas en el sector.</p>			

	<p>Función 2.- Elaboración de oficios para las autoridades respectivas.</p> <p>Función 3.- Entrega al área de correspondencia y recabar el acuse correspondiente.</p> <p>Objetivo 4.- Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas mediante el análisis de la información de los Sistemas Electrónicos de la DGAC, con excepción de los Gobiernos de los Estados y organismos autónomos.</p> <p>Función 1.- Revisión del Tablero Complementario, a efecto de abatir el rezago de peticiones ciudadanas (pendientes de clasificar, o que se encuentren en captación o investigación).</p> <p>Función 2.- Revisión del sistema Atención Ciudadana Integral (ACI), a fin de determinar el comportamiento de Atención a Denuncias, a Seguimientos de Irregularidades y de Atenciones Directas.</p> <p>Función 3.- Revisión de la información en Sistemas Electrónicos de la DGAC, a fin de detectar áreas de incidencias.</p> <p>Objetivo 5.- Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los órganos internos de control en materia de atención de peticiones ciudadanas.</p> <p>Función 1.- Celebración de reuniones de trabajo con los OIC.</p> <p>Función 2.- Envío de correos electrónicos y de oficios, derivado de la información contenida en herramientas electrónicas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Derecho.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Areas de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Visión Estratégica.</p> <p>Nivel de dominio: 3 (tres).</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Atención Ciudadana (básico).</p> <p>Calidad en el Servicio a Clientes (básico).</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).</p>	
Nombre de la plaza	<p>Subdirector(a) de Atención Directa y Gestión para Asuntos del Sector Salud, Trabajo, Seguridad Social, Desarrollo Social, Recursos Renovables y de Seguimiento del Proceso en Oficinas Centrales</p>		
Número de vacantes	<p>Una (1)</p>	Nivel administrativo	<p>NA1 Subdirector(a) de Area</p>
Percepción ordinaria	<p>\$25,254.76 mensual bruta</p>		
Adscripción	<p>Dirección General de Atención Ciudadana</p>	Sede (radicación)	<p>México, D.F.</p>

Funciones	<p>Objetivo 1.- Desarrollar el proceso de gestión ciudadana ante las dependencias y organismos gubernamentales de su sector para resolver la problemática planteada por el ciudadano, atendiendo a las estrategias planeadas por el Director de Atención Directa y Gestión Ciudadana.</p> <p>Función 1.- Asesorar y atender las diversas peticiones formuladas por la ciudadanía a fin de llevar a cabo el proceso de gestión ante los diversos organismos y dependencias gubernamentales del sector, a fin de resolver la problemática planteada.</p> <p>Función 2.- Generar los comunicados respectivos para manifestar al ciudadano el contenido de las gestiones realizadas.</p> <p>Función 3.- Recibir las diversas quejas y denuncias formuladas por la ciudadanía a fin de turnarlas a los OIC del sector a fin de que se avoquen a su seguimiento.</p> <p>Objetivo 2.- Establecer los controles, mecanismos de turno y evaluación, así como de seguimiento del proceso de Atención Directa y Gestión Ciudadana en los OIC de su sector.</p> <p>Función 1.- Examinar las diversas atenciones directas o la gestión ciudadana llevada a cabo por los OIC, con el objeto de verificar que las mismas se hayan llevado a cabo conforme a los lineamientos emitidos por la DGAC.</p> <p>Función 2.- Llevar a cabo reuniones periódicas con los OIC para evaluar el seguimiento a la atención directa y/o la gestión ciudadana.</p> <p>Función 3.- Determinar las acciones a realizar por los OIC.</p> <p>Objetivo 3.- Analizar la información generada de la Atención Directa y Gestión Ciudadana del OIC de su sector con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para la mejora del servicio.</p> <p>Función 1.- Detectar las diversas problemáticas recurrentes presentadas en las conductas, trámites o servicios de las dependencias o entidades gubernamentales.</p> <p>Función 2.- Elaborar la propuesta de solución al OIC a fin de darle seguimiento a las diversas inconformidades presentadas por la ciudadanía.</p> <p>Función 3.- Coordinar la propuesta de solución con el respectivo OIC ya sea mediante comunicación o mediante reuniones periódicas.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Derecho.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).</p>
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Areas de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Liderazgo.</p> <p>Nivel de dominio: 3 (tres).</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Atención Ciudadana (básico).</p> <p>Calidad en el Servicio a Clientes (básico).</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Disponibilidad para viajar: Requerido (a veces).</p>

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Evaluación de Trámites y Servicios		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Investigar, analizar e interpretar los resultados de la información captada mediante técnicas de evaluación, para señalar las deficiencias en la prestación del servicio y detectar actos de corrupción.</p> <p>Función 1.- Analizar, investigar e interpretar resultados de la información captada a través de verificaciones, a fin de detectar irregularidades en el servicio.</p> <p>Función 2.- Realizar investigaciones de quejas y/o denuncias presentadas por la ciudadanía por presuntos actos de corrupción y generar los informes correspondientes.</p> <p>Función 3.- Detectar indicios de corrupción a través de la información captada por diversas técnicas de evaluación.</p> <p>Objetivo 2.- Participar en los operativos y verificaciones para coadyuvar en la mejora de los trámites y servicios, así como combatir posibles prácticas de corrupción.</p> <p>Función 1.- Intervenir en operativos en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para Prevenir y Combatir la Corrupción.</p> <p>Función 2.- Aplicar los procedimientos y controles establecidos para eficientar los procesos de trabajo en la Dirección General Adjunta de Evaluación de la Operación de Servicios.</p> <p>Función 3.- Realizar las verificaciones a trámites y servicios de alto impacto a la ciudadanía.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Ciencias Sociales.</p> <p>Area General.- Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica. Ingeniería.</p> <p>Area General.- Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas. Matemáticas-Actuaría. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Matemáticas. Areas de Experiencia Requerida: Estadística.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 3 (tres).</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Atención Ciudadana (básico). Calidad en el Servicio a Clientes (básico).</p>	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>	

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Apoyo Normativo y Capacitación		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Proponer los lineamientos y documentos técnico normativos para eficientar el proceso de atención ciudadana.</p> <p>Función 1.- Elaborar anteproyectos de documentos y lineamientos técnico normativos en materia de atención ciudadana para mejorar su proceso.</p> <p>Función 2.- Analizar los resultados de las visitas de inspección en materia de atención ciudadana, a efecto de identificar áreas de oportunidad y verificar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 2.- Brindar capacitación y asesoría a fin de que se apliquen correctamente los lineamientos y documentos técnico-normativos emitidos en materia de atención ciudadana, así como en transparencia y acceso a la información.</p> <p>Función 1.- Atender las consultas y asesorías presentadas por las unidades administrativas y los órganos internos de control en materia de lineamientos para el proceso de atención ciudadana y transparencia y acceso a la información.</p> <p>Función 2.- Impartir capacitación a los servidores públicos de las unidades administrativas, de los órganos internos de control, de dependencias y entidades en materia de atención ciudadana y transparencia y acceso a la información.</p> <p>Función 3.- Analizar la información que se genera de las acciones de capacitación, a fin de proponer mejoras a los programas y materiales de apoyo.</p> <p>Objetivo 3.- Realizar las acciones para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Revisar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Realizar las acciones de apoyo para el cumplimiento de las funciones del Suplente del Titular de la Unidad de Enlace.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Derecho, Ciencias Políticas y Administración.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Pública.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Areas de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Negociación.</p> <p>Nivel de dominio: 3 (tres).</p>	

	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (intermedio). Calidad en el Servicio a Clientes (básico).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).	
Nombre de la plaza	Supervisor(a) Regional Adjunto(a) de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar el proceso de gestión para la debida atención a la ciudadanía a través de acciones inmediatas, a fin de atender la problemática del usuario.</p> <p>Función 1.- Gestionar ante las autoridades de la administración pública federal y aeroportuarias se dé solución a la problemática de la ciudadanía.</p> <p>Función 2.- Comunicar la realización de las gestiones relevantes derivadas de la intervención directa de la supervisoría regional en cuanto a los trámites de servicio para la atención y posible solución de la problemática.</p> <p>Función 3.- Atender las peticiones de la ciudadanía y de autoridades federales con la finalidad de dar solución a través de la gestión con otras autoridades.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar la actuación de los Especialistas en Atención Ciudadana en la captación e integración de quejas y denuncias para la atención de la ciudadanía.</p> <p>Función 1.- Verificar el proceso de captación e integración de quejas y denuncias a fin de que se genere la responsabilidad en las quejas y denuncias a que se hagan acreedores los Servidores Públicos en la comisión de irregularidades.</p> <p>Función 2.- Comparecer a los promoventes de quejas y denuncias y presuntos responsables para el puntual seguimiento e investigación de las quejas y denuncias.</p> <p>Función 3.- Desarrollar las investigaciones necesarias para la integración de las quejas y denuncias.</p> <p>Objetivo 3.- Identificar las áreas críticas en su circunscripción territorial para la captación de quejas y denuncias relevantes que incida en la prevención y disminución de actos de corrupción.</p> <p>Función 1.- Elaborar informes de manera mensual con la finalidad de estadísticamente detectar áreas de oportunidad.</p> <p>Función 2.- Atender las peticiones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Contaduría.</p> <p>Area General.- Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica. Administración.</p> <p>Area General.- Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica. Contaduría.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).</p>	

	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia Requeridas: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3 (tres).		
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (básico) Calidad en el Servicio a Clientes (básico).		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Deseable. Entiende: 80% Habla: 80% Escribe: 80%.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).		
Nombre de la plaza	Supervisor(a) Regional Adjunto de Operación			
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana.	Sede (radicación)	Nuevo Laredo, Tamaulipas Nogales, Sonora	
Funciones	<p>Objetivo 1.- Detectar áreas críticas a través del análisis del entorno y operativos de fiscalización, que permitan la realización de propuestas de mejora a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la mejora de los trámites y servicios en los principales puntos de internación.</p> <p>Función 1.- Realizar los análisis del entorno para determinar áreas de oportunidad donde se pueda combatir los actos de corrupción que se generen en la administración pública federal.</p> <p>Función 2.- Procesar la información necesaria para la integración de los productos de inteligencia.</p> <p>Función 3.- Dar conocimiento a la superioridad para su seguimiento oportuno.</p> <p>Objetivo 2.- Realizar operativos de fiscalización y verificación que permitan la mejora de los servicios.</p> <p>Función 1.- Procesar la información generada de los operativos para que el área jurídica determine el seguimiento correspondiente.</p> <p>Función 2.- Coordinar a los especialistas en atención ciudadana a fin de que lleven a cabo las acciones correspondientes a los operativos de fiscalización.</p> <p>Función 3.- Dar seguimiento a las acciones derivadas de los operativos de verificación y fiscalización.</p>			

Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Contaduría.</p> <p>Area General.- Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica. Administración.</p> <p>Area General.- Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica. Contaduría.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).</p>		
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>		
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Liderazgo.</p> <p>Nivel de dominio: 3 (tres).</p>		
	Capacidades técnicas:	<p>Atención Ciudadana (básico).</p> <p>Calidad en el Servicio a Clientes (básico).</p>		
	Idiomas extranjeros:	<p>Inglés: Deseable.</p> <p>Entiende: 80% Habla: 80% Escribe: 80%.</p>		
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>		
Nombre de la plaza	Subcoordinador(a) de Atención Ciudadana			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace	
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	<p>Objetivo 1.- Asesorar a la ciudadanía y desarrollar los procesos de comparecencia directa en materia de quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos por el incumplimiento de sus obligaciones; así como de peticiones sobre trámites, servicios y sugerencias, con la finalidad de brindar de manera eficaz, efectiva y oportuna una atención de calidad apegada a la normatividad aplicable y lograr la satisfacción de los ciudadanos atendidos.</p> <p>Función 1.- Atender al ciudadano que acuda de manera personal al Módulo de Atención Ciudadana de oficinas centrales analizando la situación y hechos que plantea y brindarle la asesoría que requiera en las materias de nuestra competencia.</p> <p>Función 2.- Determinar si procede o no iniciar comparecencia e instrumentar el acta correspondiente, en caso afirmativo, informar al ciudadano sobre el procedimiento y alcances de la misma para iniciar el levantamiento del acta de comparecencia respectiva cumpliendo con los requisitos de procedibilidad establecidos en la LFRASP.</p>			

	<p>Función 3.- Registrar el asunto en el libro de gobierno, dictaminarlo, capturarlo en el SEAC, relacionarlo y entregarlo para su remisión al OIC a la subdirección especializada que corresponda.</p> <p>Objetivo 2.- Analizar y dar seguimiento a las atenciones directas, quejas y denuncias atendidas en el Módulo de Atención Ciudadana (MAC), con la finalidad de proporcionar al ciudadano una atención integral respecto a las peticiones que presenta y lograr satisfacer los requisitos del mismo.</p> <p>Función 1.- Verificar en el SEAC la correcta captación y clasificación de las atenciones directas, quejas y denuncias captadas en el MAC atendiendo los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos.</p> <p>Función 2.- Implementar reuniones de trabajo con los titulares de los OIC.</p> <p>Función 3.- Elaborar oficios de seguimiento y enviar correos electrónicos solicitando a los titulares de los OIC la actualización del SEAC.</p> <p>Objetivo 3.- Inspeccionar la correcta aplicación de la norma ISO 9001:2000 en los procedimientos operativos certificados de la Dirección de Atención Directa y Gestión Ciudadana, verificando que éstos se desarrollen apegados a la normatividad vigente, con la finalidad de no incurrir en observaciones o no conformidades, así como mantener y desarrollar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en el Proceso.</p> <p>Función 1.- Examinar que en el Master Web se encuentren actualizados los cambios que la DADGC realiza a sus procedimientos operativos e instructivos de trabajo.</p> <p>Función 2.- Apoyar en la elaboración de modificaciones y actualizaciones de los procedimientos y planes de la calidad de la DADGC.</p> <p>Función 3.- Difundir entre el personal de la DADGC cualquier información relacionada con la norma ISO 9001:2000, y en su caso aclarar o buscar soluciones a las dudas planteadas por los mismos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Derecho.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Carta Pasante expedida por la universidad o si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.</p>
	Laborales:	<p>Mínimo un año de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Areas de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Areas de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Nivel de dominio: 1 (uno).</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Atención Ciudadana. (básico).</p> <p>Calidad en el Servicio a Clientes.(básico).</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Registro Patrimonial		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Asesorar y atender a los servidores públicos que presentan su declaración de situación patrimonial a través del sistema declaraNET.</p> <p>Función 1.- Brindar el apoyo técnico y normativo a los servidores públicos que se presentan en el módulo de esta Secretaría de la Función Pública, para presentar su declaración de situación patrimonial (Inicial, Conclusión y de Modificación Patrimonial).</p> <p>Objetivo 2.- Atención de requerimientos de información contenida en las Declaraciones de Situación Patrimonial, así como de copias certificadas de las mismas por parte de servidores públicos, Agentes del Ministerio Público, Organos Internos de Control, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General Adjunta de Responsabilidades y de la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial.</p> <p>Función 1.- Cotejar la información contenida en el Archivo documental y electrónico (declaraNET), a efecto de certificar copias de las declaraciones de situación patrimonial solicitadas por diversas autoridades.</p> <p>Función 2.- Elaborar proyectos de oficio de respuesta para firma del Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados, proporcionando la información inherente al Registro Patrimonial y copias certificadas, cuando en su caso proceda.</p> <p>Objetivo 3.- Recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 1.- Inscribir en el registro respectivo y atendiendo a su naturaleza y características específicas de los obsequios, remitirlos al Nacional Monte de Piedad, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación Pública, Tesorería de la Federación dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Defensa Nacional, de conformidad con lo previsto en el ACUERDO por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho y Administración.</p> <p>Area General.- Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carrera Genérica: Administración.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional).</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3 (tres).	
	Capacidades técnicas:	Calidad en el Servicio a Clientes (básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades. (básico).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).	
Nombre de la plaza	Analista de Responsabilidades		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 Mensual bruta		
Adscripción	Dirección de General de Responsabilidades y situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Integrar a los expedientes de responsabilidades administrativas, los acuerdos, oficios, promociones y demás documentos de trámite y diligenciados.</p> <p>Función 1.- Verificar que los oficios que se integran a los expedientes se encuentren tramitados; que los acuerdos y diligencias que se integren a los disciplinarios no carezcan de firmas para cubrir los requisitos de forma necesarios en la integración de los expedientes.</p> <p>Objetivo 2.- Foliar y sellar los expedientes que se tramiten en la Dirección de Responsabilidades.</p> <p>Función 1.- Foliar y sellar los expedientes que se tramiten en la Dirección de Responsabilidades, así como todas las actuaciones que se vayan integrando al mismo para que los expedientes se encuentren debidamente integradas.</p> <p>Objetivo 3.- Asistir en la práctica de las notificaciones que sean instruidas por los Directores de Responsabilidades, para dar trámite y cumplimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan en el procedimiento.</p> <p>Función 1.- Realizar las notificaciones que se ordenen en los expedientes de responsabilidad administrativa para la debida sustanciación de los expedientes de responsabilidad administrativa.</p> <p>Objetivo 4.- Tramitar la documentación para la atención de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.</p> <p>Función 1.- Tramitar oficios, informes, documentos administrativos internos, de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para no dilatar la atención de los mismos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carrera Genérica: Derecho.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: (Carta Pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</p>	

	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (uno).		
	Capacidades técnicas:	-Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (básico). -Investigación sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas de los Servidores Públicos (básico).		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).		
Nombre de la plaza	Analista de Auditorías Externas y Programas Especiales B2			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OB1 Jefe(a) de Departamento	
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Auditorías Externas	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	<p>Objetivo 1.- Implementar el Programa Anual de Auditorías Externas (PAAE) para controlar las actividades de la DGAE y lograr el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo con las atribuciones del Reglamento Interior de la SFP, las cuales están alineadas con la misión de la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Apoyar en la elaboración del PAAE.</p> <p>Función 2.- Ejecutar las actividades del PAAE.</p> <p>Objetivo 2.- Designar a los auditores externos de las dependencias, los entes públicos y la procuraduría, así como a los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de fiscalización de las distintas autoridades.</p> <p>Función 1.- Apoyar en la integración del Universo de Auditorías Externas.</p> <p>Función 2.- Evaluar los antecedentes profesionales de las firmas de auditores externos.</p> <p>Función 3.- Apoyar en la integración de la propuesta de firmas de auditores externos que auditarán a los entes públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Objetivo 3.- Administrar el desarrollo de las Auditorías externas, para propiciar la transparencia en la rendición de cuentas de los entes públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Recabar antecedentes y elaborar proyecto de respuesta de la consulta.</p> <p>Función 2.- Integrar los expedientes por cada uno de los entes auditados de acuerdo con el tipo de Auditoría.</p> <p>Función 3.- Controlar y registrar la recepción de los diferentes reportes, informes y/o dictámenes, producto de las auditorías externas.</p> <p>Objetivo 4.- Evaluar el desempeño de las firmas de auditores externos, para verificar el cumplimiento de los alcances y calidad de los servicios contratados.</p> <p>Función 1.- Analizar que la elaboración de los dictámenes y/o informes esté de acuerdo con los Términos de Referencia.</p> <p>Función 2.- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de las firmas de auditores externos, de acuerdo con las Normas de Auditoría y los Términos de Referencia.</p> <p>Función 3.- Aplicar los parámetros de evaluación.</p>			

Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración y Economía.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: (Carta Pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</p>		
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia Requerida: Auditoría; Contabilidad; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</p>		
	Capacidades gerenciales:	<p>Trabajo en Equipo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 2 (dos).</p>		
	Capacidades técnicas:	<p>Calidad en el Servicio a Clientes (básico). Combate a la Corrupción (básico).</p>		
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>		
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>		
Nombre de la plaza	Analista de Auditorías Externas Financieras y Proyectos BIRF B3			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace	
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Auditorías Externas	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	<p>Objetivo 1.- Implementar el Programa Anual de Auditorías Externas (PAAE), para controlar las actividades de la DGAE y lograr el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo con las atribuciones del Reglamento Interior de la SFP, las cuales están alineadas con la misión de la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Apoyar en la elaboración del PAAE.</p> <p>Función 2.- Ejecutar las actividades del PAAE.</p> <p>Objetivo 2.- Designar a los auditores externos de las dependencias, los entes públicos y la procuraduría, así como a los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de fiscalización de las distintas autoridades.</p> <p>Función 1.- Apoyar en la integración del Universo de Auditorías Externas.</p> <p>Función 2.- Evaluar los antecedentes profesionales de las firmas de auditores externos.</p> <p>Función 3.- Apoyar en la integración de la propuesta de firmas de auditores externos que auditarán a los entes públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Objetivo 3.- Administrar el desarrollo de las auditorías externas, para propiciar la transparencia en la rendición de cuentas de los entes públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Recabar antecedentes y elaborar proyecto de respuesta de la consulta.</p>			

	<p>Función 2.- Integrar los expedientes por cada uno de los entes auditados de acuerdo con el tipo de auditoría.</p> <p>Función 3.- Controlar y registrar la recepción de los diferentes reportes, informes y/o dictámenes producto de las auditorías externas.</p> <p>Objetivo 4.- Evaluar el desempeño de las firmas de auditores externos para verificar el cumplimiento de los alcances y calidad de los servicios contratados.</p> <p>Función 1.- Analizar que la elaboración de los dictámenes y/o informes, esté de acuerdo con Términos de Referencia.</p> <p>Función 2.- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de las firmas de auditores externos, de acuerdo con las normas de auditorías y los Términos de Referencia.</p> <p>Función 3.- Aplicar los parámetros de evaluación.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración y Economía.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: (Carta Pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Mínimo un año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia Requeridas: Auditoría; Contabilidad; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (uno).</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Calidad en el Servicio a Clientes (básico). Combate a la Corrupción (básico).</p>
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>

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	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante 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 se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "<i>Haz Carrera</i>" y en el rubro "vacantes en la SFP" que se encuentra en el lado derecho de la pantalla, asimismo, en este portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6°E/2006, se estableció determinar para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área se estableció como calificación mínima aprobatoria siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su octava reunión ordinaria del 20 de octubre de 2005, en su cuarto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.002/8°O/2005, se estableció que se entrevistase como máximo a los seis (6) primeros candidatos de la lista de Prelación. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual establece que en esta etapa, se podrán entrevistar hasta diez (10) candidatos.</p>

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 8 al 21 de agosto de 2007
Revisión curricular	Del 8 al 21 de agosto de 2007
* Evaluación técnica	Del 24 de agosto al 28 de septiembre de 2007
* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 28 al 30 de agosto de 2007
Presentación de documentos	31 de agosto al 1 de octubre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	31 de agosto al 1 de octubre de 2007
* Resolución candidato	5 de septiembre al 5 de octubre de 2007

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta Dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 y/o Av. Coyoacán No. 1878, Int. 11vo. piso, Col. Las Acacias, casi esquina Av. Universidad, Col. Benito Juárez, C.P. 03100, de la Ciudad de México, D.F. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con D.F.) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre presentarse a varias citas (Proceso normal) o de avanzar ese mismo día y si es necesario el día subsiguiente con los procesos de evaluación de: Visión del Servicio Público, Inter-intra, Gerenciales, Transversal y cotejo documental. Es importante comentar que debido a la duración de cada evaluación (de dos a tres horas Aprox.) deberán prever su estadía en la Ciudad de México y las consideraciones que juzguen necesarias. Nota: La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Para la plaza de Supervisor Regional Adjunto de Operación, la aplicación de la evaluación técnica, visión del servicio público, capacidades gerenciales así como el cotejo de los documentos personales y la realización de la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Supervisorías Regionales correspondientes a la radicación de las plazas a ocupar.

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 Adjunta de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que incurran en este supuesto.

Nota: Es de suma importancia que los candidatos que registren su participación en los concursos de las plazas de las diversas Supervisorías Regionales, verifiquen que la(s) sede(s) corresponda(n) a la(s) deseada(s).

	<p>Las direcciones de las sedes de las Supervisorías Regionales, son las siguientes:</p> <p>Supervisoría: Nogales, Sonora. Av. López Mateos y línea Fronteriza s/n, Colonia Centro. Nogales Sonora, C.P. 84000, Teléfonos: 01631-3120265</p> <p>Supervisoría: Nuevo Laredo, Tamaulipas. Dirección.- Puente Internacional Miguel Alemán, Av. Guerrero y Calle 15 de Junio sector centro, Nvo. Laredo Tamps. C.P. 88000. Teléfonos: 01867-715-5909, 01867-712-1225</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 4030; y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00, Exts. 5164 y 5107, así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 8 de agosto de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Trasplantes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 003

El Comité de Selección del Centro Nacional de Trasplantes con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y Lineamientos primero, noveno y décimo, relativos a lo 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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos		
Nivel administrativo	NB2	Número de Vacantes	01 (Uno)
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión de los instrumentos jurídicos, lineamientos y circulares. • Proponer modificaciones y actualizaciones normativas, recabadas en el ejercicio de sus funciones o propuestas por la sociedad y asesorar, analizar y validar las propuestas en relación a la normatividad aplicable y coordinar los comités de normalización y dar seguimiento al programa bianual de mejora regulatoria. • Proporcionar, analizar y resolver las consultas jurídicas generadas dentro del Centro Nacional de Trasplantes, para un mejor cumplimiento de la normatividad por parte de los profesionales en la materia, así como los establecimientos hospitalarios, asociaciones civiles, público en general que lo requiera. • Proponer, elaborar y negociar instrumentos consensuales que apoyen, faciliten y mejoren la operatividad del programa de acción: Trasplantes. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de la Carrera de Derecho	
	Laborales	Experiencia mínima de tres años en áreas de: Organización Jurídica, Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias Políticas o Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en Equipo En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70	
	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación jurídica de la autoridad administrativa • Regulación Normativa en Materia de Disposición de Organos En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70	
	Idiomas	Inglés Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar. A veces	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar los Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y en general a 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 curso siempre 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.</p>
------------------------------------	--

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una impresión de la información curricular que subió al portal www.trabajaen.gob.mx • Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula ó título profesional). 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Cartilla militar liberada hasta los 40 años. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral incluida en el currículum que subió al portal www.trabajaen.gob.mx. 7. Comprobante de domicilio reciente. 8. 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. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. 10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 <p>El Centro Nacional de Trasplantes 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																		
Registro de candidatos y temarios	<p>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 de 5 o 6 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Centro Nacional de Trasplantes www.cenatra.gob.mx (dando clic en el icono de SPC ingresar en el menú convocatoria) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, además de ser publicados junto con esta convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>																		
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ETAPA</th> <th style="text-align: center;">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">8 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de aspirantes</td> <td style="text-align: center;">Del 8 de agosto hasta el 22 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación de capacidades gerenciales*</td> <td style="text-align: center;">Del 28 hasta el 30 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación de capacidades técnicas*</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 4 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Revisión documental *</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 5 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Entrevista por el Comité de Selección *</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 13 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Resolución del candidato*</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 14 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingreso</td> <td style="text-align: center;">16 de septiembre de 2007</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	8 de agosto de 2007	Registro de aspirantes	Del 8 de agosto hasta el 22 de agosto de 2007	Evaluación de capacidades gerenciales*	Del 28 hasta el 30 de agosto de 2007	Evaluación de capacidades técnicas*	Hasta el 4 de septiembre de 2007	Revisión documental *	Hasta el 5 de septiembre de 2007	Entrevista por el Comité de Selección *	Hasta el 13 de septiembre de 2007	Resolución del candidato*	Hasta el 14 de septiembre de 2007	Ingreso	16 de septiembre de 2007
ETAPA	FECHA O PLAZO																		
Publicación de convocatoria	8 de agosto de 2007																		
Registro de aspirantes	Del 8 de agosto hasta el 22 de agosto de 2007																		
Evaluación de capacidades gerenciales*	Del 28 hasta el 30 de agosto de 2007																		
Evaluación de capacidades técnicas*	Hasta el 4 de septiembre de 2007																		
Revisión documental *	Hasta el 5 de septiembre de 2007																		
Entrevista por el Comité de Selección *	Hasta el 13 de septiembre de 2007																		
Resolución del candidato*	Hasta el 14 de septiembre de 2007																		
Ingreso	16 de septiembre de 2007																		
<p>*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y del portal del Centro Nacional de Trasplantes www.cenatra.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.</p>																			
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																		

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y lugar que se le informe a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.gob.mx, con dos días de anticipación presentando su número de folio asignado de 5 o 6 dígitos</p> <p>Las guías para las evaluaciones gerenciales se podrán encontrar en la página http://www.scp.gob.mx/ceneval.html y los temarios de las evaluaciones técnicas se encontrarán en www.cenatra.gob.mx</p>
Resolución de dudas	<p>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_cenatra@salud.gob.mx y los números telefónicos 56-31-14-99 y 56-44-33-20, Exts. 1302 y 1304, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>
Principios del concurso	<p>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 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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. El concursante podrá presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, 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 órganos 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. 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 2 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Trasplantes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Centro Nacional de Trasplantes

C.P. David Franco Vega

Rúbrica.

**EXAMEN PARA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE NORMAS Y ASUNTOS JURIDICOS
CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES**

TEMARIO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Primero
 - Capítulo I
 - De las Garantías Individuales
 - Título Tercero
 - Capítulo I
 - De la División de Poderes
 - Capítulo II
 - Del Poder Legislativo
 - Sección I
 - De la Elección e Instalación del Congreso
 - Sección II
 - De la Iniciativa y Formación de las Leyes
 - Sección III
 - De las Facultades del Congreso
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
 - Capítulo I
 - De la competencia y organización de la Secretaría
 - Capítulo II
 - Del Secretario
 - Capítulo VII
 - Del Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
 - Capítulo X
 - De las Unidades Administrativas
 - Capítulo XI
 - De la Desconcentración Administrativa de la Secretaría
3. Ley General de Salud
 - Título Primero
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Capítulo I
 - Disposiciones Comunes
 - Capítulo II
 - Distribución de Competencias
 - Título Tercero
 - Prestación de los Servicios de Salud
 - Capítulo I
 - Disposiciones Comunes

- Título Tercero Bis
 - De la Protección Social en Salud
 - Capítulo I
 - Disposiciones Generales
- Título Décimo Cuarto
 - Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida
 - Capítulo I
 - Disposiciones Comunes
 - Capítulo II
 - Donación
 - Capítulo III
 - Trasplante
 - Capítulo IV
 - Pérdida de la Vida
 - Capítulo V
 - Cadáveres
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título I
 - Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I
 - Disposiciones Generales
 - Capítulo II
 - Obligaciones de Transparencia
 - Título Segundo
 - Capítulo I
 - Unidades de enlace y comités de información
 - Capítulo III
 - Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
- 5. Código Penal Federal
 - Libro Primero
 - Título Preliminar
 - Título Primero
 - Responsabilidad Penal
 - Capítulo I
 - Reglas Generales sobre delitos y responsabilidad
 - Capítulo VI
 - Lenocinio y Trata de Personas
 - Título Décimo Séptimo
 - Delitos en materia de Inhumaciones y Exhumaciones
 - Capítulo Unico
 - Violación de las leyes sobre inhumaciones y exhumaciones

- Título Décimo Noveno
 - Delitos Contra la Vida y la Integridad Corporal
 - Capítulo I
 - Lesiones
 - Capítulo II
 - Homicidio
 - Capítulo III
 - Reglas comunes para lesiones y homicidio
- 6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero
 - Capítulo Unico
 - Disposiciones Generales
- 7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Primero
 - De la Administración Pública Federal
 - Capítulo Unico
 - De la Administración Pública Federal
- 8. Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
 - Capítulo I
 - Disposiciones Generales
 - Capítulo II
 - Integración de la Comisión Federal
 - Capítulo IV
 - De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal
- 9. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
 - Capítulo I
 - Disposiciones Generales
 - Capítulo II
 - De los Disponentes
 - Capítulo III
 - De la Disposición de órganos, tejidos y productos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
 3. Ley General de Salud
 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 5. Código Penal Federal
 6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 8. Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
 9. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
-

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**NOTA ACLARATORIA****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 029**

El Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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:

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 029 publicada el 25 de julio de 2007 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En la fecha de registro de aspirantes

Dice: Auxiliar de Junta Especial México, D.F.

Debe decir: Tampico, Tamps.

Dice: Secretario de Junta Especial o de Acuerdos México, D.F.

Debe decir: La Paz, B.C.S.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El (los) Comité(s) de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Desarrollo Humano

Lic. Antonio Casas Vázquez

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo X “De la suplencia” Artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003, suscribe el presente

Documento el Director de Desarrollo y Servicio Profesional de Carrera

Lic. Roberto Montalvo Sandoval

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**Dirección General de Administración y Finanzas****Dirección de Administración**

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

Convocatoria XIX/07 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Operación		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo:	OA1
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Istmo	Sede (radicación):	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar e imprimir las solicitudes de otorgamiento de Apoyos y los formatos requeridos para la operación de los diferentes Programas. 2. Informar a la Dirección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, la problemática que se presente en la operación y manejo de la base de datos y aplicaciones sobre los procesos de captura y emisión de Apoyos. 3. Generar los listados, reportes y bases de datos, correspondientes a los diferentes Programas de Apoyos. 4. Controlar la captura de las solicitudes de apoyo y de procedimientos específicos, así como la cesión de derechos. 5. Generar los procesos para validar, ratificar e integrar las reinscripciones, para solicitar autorización a la Dirección General de Medios de Pagos, la impresión de los Apoyos del PROCAMPO. 6. Operar, capturar e imprimir, de acuerdo a la normatividad vigente, los formatos de cheques que se requieran para el pago de Apoyos Directos. 	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática Pasante o Carrera Terminada
	Laborales:	Seis meses de experiencia en Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 2
	Idiomas extranjeros:	Inglés Lectura: nivel Intermedio Hablado y Escritura: nivel Básico
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Soporte		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo:	OA1
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Istmo	Sede (radicación):	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los requerimientos de hardware y software para una operación más eficiente de las aplicaciones informáticas. 2. Participar en la capacitación, de acuerdo con los lineamientos o normatividad establecida por la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos, para la formación, actualización y desarrollo del personal de la Dirección Regional para el adecuado uso de la tecnología informática. 3. Administrar y controlar las comunicaciones de la red de área local y nodo nacional. 4. Controlar la oportuna aplicación del mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y equipos auxiliares para llevar un adecuado nivel de servicio. 5. Realizar respaldos de la información generada en la Dirección Regional, relativa a solicitudes de inscripción, reinscripción y contratos, base de datos y software, asegurándolos contra probables contingencias. 6. Proporcionar soporte técnico al Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), intercambiando información geográfica con dependencias federales y estatales. 7. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y darle seguimiento a través de su calendarización. 		

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática Pasante o Carrera Terminada
	Laborales:	Seis meses de experiencia en Ciencia de los Ordenadores y Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 2
	Idiomas extranjeros:	Inglés Lectura: nivel Intermedio Hablado y Escritura: nivel Básico
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Control		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo:	OA1
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Istmo	Sede (radicación):	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la revisión y captura de las solicitudes de los Programas operados por la Dirección Regional. 2. Generar reportes de la base de datos sobre la operación de los programas operados por la Dirección Regional. 3. Vigilar que los documentos y formatos establecidos para la generación de apoyos, cumplan con la normatividad establecida en legalidad y contenido. 4. Recibir las solicitudes provenientes de la Delegación de la SAGARPA y ventanillas autorizadas para su revisión, captura y proceso. 5. Informar a la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos, sobre la problemática de las aplicaciones que se presenten en la operación y manejo de base de datos. 6. Dar seguimiento a las fechas de entrega y recepción de solicitudes y formatos para la inscripción a los Programas de Apoyos. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Computación e Informática Pasante o Carrera Terminada	
	Laborales:	Seis meses de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Auditoría y Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 2	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Subdirector Jurídico en Materia Contenciosa		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo:	NC1
Percepción ordinaria:	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Jurídica.	Sede (radicación):	México, D.F.

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las unidades responsables en las etapas de inicio, trámite y terminación de los procedimientos administrativos, con el propósito de que las resoluciones que se deriven sean con apego a derecho. 2. Asesorar en la presentación y desahogo de los recursos jurídicos que procedan, en caso de que se impugne por los interesados la resolución emitida. 3. Observar oportunamente sobre las disposiciones relativas a términos, nulidades, plazos, extinción, impedimentos, excusas y recusaciones y notificaciones, entre otras disposiciones contempladas para los actos administrativos en que se intervenga. 4. Comparecer ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en representación de ASERCA a fin de defender sus intereses en materia laboral. 5. Recabar, analizar y documentar pruebas e interponer los recursos necesarios en los juicios de carácter laboral en los que se vea involucrado el Organismo Desconcentrado a fin de proteger sus intereses. 6. Iniciar los incidentes que se deriven de los juicios laborales conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o a la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria. 7. Comparecer ante el Poder Ejecutivo y Judicial, en representación de ASERCA, para demandar y deducir los derechos del Organismo cuando sea citado a juicio, hasta la conclusión del procedimiento de que se trate y en su caso interponer los recursos que sean procedentes conforme a la legislación aplicable. 8. Fungir como intermediario entre ASERCA y las autoridades que resulten competentes para acudir a las instancias judiciales y/o administrativas a deducir los intereses del órgano, actuando en coadyuvancia con las mismas, en términos de la Ley de la materia. 9. Atender y desahogar oportunamente consultas jurídicas planteadas por las diferentes Áreas de ASERCA, para salvaguardar la legalidad de los actos que realizan. 	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública Titulado
	Laborales:	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	

Bases

Requisitos de participación	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Currículum Vitae; – Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; – Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); – Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda);

	<ul style="list-style-type: none"> – Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono); – Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); – Cédula Unica de Registro (CURP) y – Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>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.</p> <p>Los temarios y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx</p>
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	8/08/2007
Registro de aspirantes	8/08/2007 al 22/08/2007
Revisión curricular	22/08/2007
Evaluación de capacidades técnicas	27/08/2007 al 29/08/2007
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	3/09/2007 al 5/09/2007
Cotejo documental	10/09/2007 al 12/09/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	10/09/2007 al 12/09/2007
Resolución de candidato	13/09/2007 al 14/09/2007

Importante:

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., así como a las oficinas de la Dirección Regional o a los Centros de Evaluación indicados, según sea el caso, el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos 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 instrumentado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o al teléfono 38 71 73 00, 38 71 74 00, Ext. 50073, de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 8 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

Las guías para las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales las podrá encontrar en la página www.spc.gob.mx/ceneval.html

PUESTOS:	Jefe de Departamento de Operación
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Istmo
TEMARIO	
<ul style="list-style-type: none"> • INTRODUCCION A LA COMPUTACION <ul style="list-style-type: none"> - TIPOS DE LENGUAJES - SISTEMAS OPERATIVOS - HISTORIA DE LAS COMPUTADORAS - HISTORIA DE LA PROGRAMACION • ORACLE <ul style="list-style-type: none"> - TIPOS DE BASES DE DATOS - MODELOS DE BASES DE DATOS - COMANDOS • UNIX <ul style="list-style-type: none"> - HISTORIA DE UNIX - COMANDOS DE UNIX • INTRODUCCION AL SQL Y SQL <ul style="list-style-type: none"> - HISTORIA DEL SQL - COMANDOS - ESTRUCTURAS - SISTEMAS DE GESTIONES - TRANSACCIONES - TRANSACT - ROLES DE USUARIO • PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROCAMPO. <ul style="list-style-type: none"> - ANTECEDENTES - HISTORIA - ESTRUCTURA OPERATIVA - FUNCIONAMIENTO - ESQUEMA OPERATIVO - ESTRATIFICACIONES - PROCEDIMIENTOS • PROCEDIMIENTO OPERATIVO SIMPLIFICADO INTEGRAL DEL PROCAMPO. <ul style="list-style-type: none"> - ESTRUCTURA OPERATIVA - FUNCIONAMIENTO - PROYECTOS - ESQUEMA OPERATIVO 	
BIBLIOGRAFIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la Computación http://cursos-gratis.emagister.com.mx/introduccion-computacion-cursos-2346000.htm • Oracle 10g Administración y Análisis de Bases de Datos Cesar Pérez Alfaomega-Rama • Manuales y Documentos de Oracle www.zonaoracle.com • UNIX Keningrant • Introducción al SQL http://www.desarrolloweb.com/manuales/9/ • SQL http://www.programacion.com/tutorial.php?id=sql • Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación del PROCAMPO www.aserca.gob.mx • Procedimiento Operativo Simplificado Integral del PROCAMPO www.aserca.gob.mx 	

PUESTO:	Jefe de Departamento de Soporte
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Istmo
<p>TEMARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comandos Básicos de SQL. <ul style="list-style-type: none"> ○ Comandos ○ Funciones ○ Tipos de datos • Fundamentos de informática. <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistemas Operativos ○ Tipos de Sistemas operativos ○ Estructura y funcionamiento de Sistemas Operativos ○ Equipos de Cómputo • Redes <ul style="list-style-type: none"> ○ Fundamentos de Redes ○ Protocolos ○ Estructura de Redes <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>www.wikipedia.com.</p> <p>Oracle - Introduction to Oracle9i-SQL.</p> <p>Oracle - Introduction to Oracle9i-PL-SQL.</p> <p>Historia General de Ordenadores.</p>	
PUESTO:	Jefe de Departamento de Control
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Istmo
<p>TEMARIO</p> <p>Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo Denominado PROCAMPO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo Segundo • Artículo Décimo Tercero. <p>Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación para los ciclos Agrícolas Primavera-Verano y Otoño-Invierno (PGO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades previas • Operación <p>Procedimiento Operativo Simplifica Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condicionantes <p>Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera, (PROGAN)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Población Objetivo <p>Reglamento de la Ley de Energía Para el Campo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo Segundo. <p>Oracle 9I, Administración y análisis de Bases de Datos, de Pérez Cesar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SQL • COMADOS • ESTRUCTURAS • SISTEMAS DE GESTIONES • TRANSACCIONES 	

BIBLIOGRAFIA

- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo Denominado PROCAMPO
- Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación para los ciclos Agrícolas Primavera-Verano y Otoño-Invierno (PGO)
- Procedimiento Operativo Simplifica Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK).
- Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera, (PROGAN).
- Reglamento de la Ley de Energía Para el Campo
- Oracle 9I, Administración y análisis de Bases de Datos, de Pérez Cesar.
- UNIX Keningrant

www.sagarpa.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.aserca.gob.mx

PUESTO:	Subdirector Jurídico en Materia Contenciosa
----------------	---

ADSCRIPCION:	Dirección Jurídica
---------------------	--------------------

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título primero

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título primero, segundo, título tercero, título tercero a, título cuarto,

Título quinto, título sexto y título séptimo.

Ley de Amparo.

Título segundo y tercero

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Libro primero, título tercero, cuarto y sexto

Código Federal de Procedimientos Penales.

Título primero, segundo y tercero

Código Civil Federal.

Libro cuarto

Primera parte

Segunda parte título segundo, sexto, noveno, décimo primero

Tercera parte, título segundo.

Código Penal Federal.

Libro primero, título primero

Libro segundo.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Reglamentaria del Apartado b del Artículo 123 Constitucional.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Código Fiscal de la Federación.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Título III

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

Título I capítulo III

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

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Título primero, segundo, tercero y cuarto.

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

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA 060**

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: KA01
Percepción ordinaria: \$119,747.45 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 45/100 M.N.)
Adscripción: Secretaria Técnica "B"
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Implementar estrategias orientadas a identificar, gestionar y establecer colaboraciones adecuadas así como la obtención de estímulos financieros de diversas fuentes, tanto nacionales como internacionales, mediante la planeación, dirección y organización de programas específicos, con la finalidad de incrementar los recursos del FONCA y fortalecer el esquema de financiamiento de la institución.
2. Administrar los recursos que se obtengan a través del contrato de mandato, mediante el seguimiento de las instrucciones que para tal efecto le gire la comisión de supervisión, con la finalidad de asegurar la aplicación de los recursos en un marco de transparencia para promover y fortalecer la creación artística y cultural del país.
3. Establecer las estrategias que permitan realizar con cargo al patrimonio de "el fondo", los desembolsos y en general conferir los apoyos financieros, mediante la aprobación de las comisiones de los programas sustantivos del "fondo" a través de la instrucción escrita a la mandataria, con la finalidad de promover de manera exacta la creación artística y cultural del país.
4. Determinar la programación y presupuestación de los programas del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la implementación de estrategias y el establecimiento de acuerdos con base en los lineamientos y normatividad vigentes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión, objetivos y estrategias institucionales.
5. Planear y dirigir las acciones necesarias para presentar a la comisión de supervisión la información relativa a la aplicación de recursos del FONCA, mediante la formulación de reportes con base en los estados de cuenta, con la finalidad de mantener informada a la comisión acerca de la aplicación del patrimonio del "fondo", en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
6. Proponer a las comisiones del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes las bases generales de participación de las convocatorias de los programas sustantivos, mediante la aplicación de las mejores prácticas de selección y dictaminación, con la finalidad de asegurar una adecuada selección de los beneficiarios.
7. Coordinar y dirigir la formulación de reportes de resultados sobre la operación de los proyectos y programas sustantivos a cargo del FONCA y de las metas alcanzadas, mediante la integración de la información relevante que permita evaluar el impacto logrado, con la finalidad de asegurar que el presidente del CONACULTA y la comisión de supervisión estén enterados, así como aportar elementos que orienten la toma de decisiones.
8. Implementar estrategias que permitan mantener un registro respecto al establecimiento de acuerdos que dentro de su ámbito de competencia, emitan las comisiones y órganos colegiados del FONCA, mediante convenios y de acuerdo con las reglas de operación establecidas, con la finalidad de cumplir con lo estipulado por los instrumentos jurídicos suscritos.

9. Dirigir la ejecución de estrategias orientadas a promover y difundir las convocatorias del FONCA, mediante el uso de los instrumentos adecuados con base en las normas establecidas al efecto, con la finalidad de dar a conocer los servicios culturales de los programas en operación, ante la comunidad artística y cultural del país y público en general.
10. Coordinar las acciones necesarias e implementar estrategias que favorezcan la programación y presupuestación de "el fondo", mediante el análisis de todos los programas presentados, con la finalidad de aprobar aquéllos de mayor calidad.
11. Formular y presentar la información de las actividades a los órganos de "el fondo" y a la función pública, mediante los informes preparados con la periodicidad establecida al efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos que fije la comisión de supervisión.
12. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la formulación del presupuesto requerido para la operación del FONCA y someterlo a consideración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la integración de los recursos requeridos para la ejecución de los programas sustantivos en el marco de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
13. Organizar y dirigir la operación de manera eficiente y eficaz de los programas de desarrollo a la producción artística, mediante la revisión de los mecanismos de selección de los mismos, con la finalidad de fortalecer y asegurar que prevalezca la pluralidad de visiones así como de los criterios éticos y de calidad.
14. Determinar las estrategias necesarias que permitan identificar la calidad profesional de los artistas y creadores culturales en el ámbito internacional, mediante la instrumentación de mecanismos que favorezcan el conocimiento y la identificación de talentos, con la finalidad de vincular los programas de desarrollo a la creación y producción artística con los de otros países y regiones.
15. Desarrollar estrategias que favorezcan la creación artística, de fomento a proyectos y coinversiones culturales, de adquisición de bienes culturales y de colaboración interinstitucional en el ámbito nacional e internacional, mediante la promoción, difusión cultural y colaboración institucional con otros países, con la finalidad de impulsar, fomentar y enriquecer la creación artística y cultural del país.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o profesional titulado en Administración, Ciencias Sociales, Economía, Finanzas, Artes, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho.

Laborales: Experiencia mínima de ocho años en Administración Pública, Dirección y Organización de Empresas o Administración.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo.
2. Visión Estratégica.

2. Director General de Bibliotecas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General de Bibliotecas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: KA01

Percepción ordinaria: \$119,747.45 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 45/100 M.N.)

Adscripción: Secretaria Técnica "A"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Diseñar estrategias para elaborar y mantener actualizados los diagnósticos de necesidades de los servicios de la red nacional, mediante análisis que consideren tanto la información y las estadísticas sociodemográficas como la demanda de dichos servicios en los ámbitos estatal y municipal, a fin de determinar la distribución y la cobertura idóneas, así como las características y elementos necesarios del servicio.
2. Definir, desarrollar y evaluar permanentemente políticas de contenidos así como de recursos y fuentes de información para las bibliotecas públicas, mediante el seguimiento de los mecanismos de retroalimentación establecidos, con el propósito de definir acciones de optimización de los servicios bibliotecarios y de los recursos de la red nacional.

3. Diseñar acciones y programas tendientes a la ampliación de la cobertura y el enriquecimiento continuos de los servicios de la red, así como de los recursos de información y formación que las bibliotecas públicas ponen a disposición del público.
4. Planear la formalización de acuerdos y convenios de colaboración interinstitucionales para el establecimiento de nuevas bibliotecas públicas así como para la consolidación y el mejoramiento de las existentes, impulsando la inversión y la participación de los gobiernos locales y de la sociedad civil en el fortalecimiento de la infraestructura bibliotecaria.
5. Definir estándares de calidad que permitan a las autoridades de los distintos niveles de gobierno generar estrategias de renovación y mejora de sus respectivas redes de bibliotecas públicas.
6. Controlar, conforme a los lineamientos establecidos, el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de operación de bibliotecas públicas y coordinar su aplicación con las áreas educativas y culturales que determine cada gobierno estatal, así como con el gobierno del Distrito Federal, a fin de propiciar la adecuada prestación de los servicios.
7. Identificar los ámbitos de colaboración y coordinación de la unidad administrativa con otras entidades del Gobierno Federal, tanto del sector educativo y cultural como de otros sectores, para diseñar proyectos, estrategias y acciones específicas de coordinación y apoyo.
8. Determinar las líneas de acción en materia de bibliotecas públicas, a partir de los lineamientos generales de las grandes políticas nacionales de desarrollo, que puedan ser incorporadas en el Programa Nacional de Cultura.
9. Generar iniciativas y propuestas, a partir de identificar las áreas prioritarias de colaboración con otras entidades y dependencias del sector cultural tanto a nivel federal como estatal y municipal, para propiciar el desarrollo de la infraestructura bibliotecaria.
10. Planear el establecimiento de convenios de colaboración con organizaciones civiles y privadas, mediante la gestión de apoyos y la aportación de recursos, destinados a impulsar el mejoramiento de la infraestructura y de los servicios de las bibliotecas públicas.
11. Establecer programas de capacitación en materia de promoción de las bibliotecas públicas, dirigidos a los miembros y el personal de distintos niveles de la red nacional, para que se constituyan en promotores de la biblioteca pública ante los distintos sectores sociales y privados.
12. Diseñar estrategias y campañas para el mejoramiento de las bibliotecas públicas, a través de acciones específicas de difusión sobre los servicios bibliotecarios que den mayor presencia a las bibliotecas públicas en sus respectivas comunidades.
13. Autorizar, dirigir y controlar el programa anual de trabajo de la unidad administrativa y el anteproyecto de presupuesto necesario para llevarlo a cabo, así como presentar los proyectos y gestionar los recursos adicionales requeridos para realizar los programas estratégicos y especiales.
14. Evaluar el desarrollo del programa de gasto y ejercicio presupuestal, mediante una supervisión permanente que garantice la eficiente y correcta aplicación de los recursos asignados.
15. Promover la calidad y la mejora continua de los procesos, funciones y servicios sustantivos de la unidad administrativa, mediante mecanismos de control y evaluación de resultados que identifiquen el grado de cumplimiento y las áreas de oportunidad para optimizar los procesos sustantivos y administrativos implementados.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Ciencias Sociales, Biblioteconomía, Humanidades o Artes.

Laborales: Experiencia mínima de nueve años en Ciencias Políticas, Administración Pública, Dirección y Organización de Empresas o Administración.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, cardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, 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, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

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

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	8-08-2007
Registro de aspirantes	8-08-2007 al 23-08-2007
Revisión curricular	8-08-2007 al 23-08-2007
Publicación total de aspirantes	24-08-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	24-08-2007
Presentación de documentos	27-08-2007 al 7-09-2007
Evaluación técnica	27-08-2007 al 7-09-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	10-09-2007 al 21-09-2007
Entrevista por el Comité de Selección	24-09-2007 al 28-09-2007
Resolución candidato	1-10-2007 al 5-10-2007

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un correo electrónico para la atención de dudas.

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

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

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

5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO

Puesto: Director General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

Tema	Subtema
Políticas Culturales	Programa Nacional de Cultura- 2001-2006. Principios de la política cultural. Objetivos rectores. Cultura popular. Planeación Cultural.
Estimulo a la Creación y al Desarrollo Artístico	Sistema Nacional de Creadores de Arte. Programa de Becas. Programa de Apoyo a Grupos.
La Cultura como inversión.	Procuración de Fondos. Mecenazgo. Patrocinio. Sponsoreo. Marketing.
Producción y Organización de Eventos.	Definición y elaboración de proyectos. Características de un espectáculo escénico. Financiamiento.
Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.	Misión. Estructura Orgánica. Funciones.
Mandato	Fideicomisos. Mandatos. Antecedentes del Mandato. Organos de decisión. Operación de Programas. Subcuentas Especiales.
Administración Pública Federal	Estado. Elementos del Estado. Estado Mexicano. Gobierno Mexicano. Marco Jurídico. Marco Organizacional. Formas de la Administración Pública Federal. Organos Desconcentrados. Ejercicio y Control del Gasto Público.

Bibliografía

- Programa Nacional de Cultura 2001-2006
- Reglas de Operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte. DOF. 26-04-06
- Cultura: el sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos
- Espectáculos Escénicos Producción y Difusión- Marisa de León
- Manual de Organización de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Instituciones de Crédito
- Contrato de Mandato del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
- Reglas de Operación del Contrato de Mandato FONCA
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal
- Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

PUESTO: Director General de Bibliotecas

Tema	Subtema
Red Nacional de Bibliotecas Públicas y su marco normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Bibliotecas • Decreto de Creación del Conaculta • Programa Nacional de Cultura 2001-006 • Reglamento de los Servicios Bibliotecarios • Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública • Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas
Organización y Administración de Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> • Organización técnica de la biblioteca pública • Tipos de bibliotecas • Mecanismos de gestión de recursos • Análisis de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios
Estrategias para la Formación de Lectores	<ul style="list-style-type: none"> • Panorama general de la historia de la cultura • Política cultural de México • Noción general sobre el consumo cultural en México y en el mundo • Promoción del libro y la lectura
Tecnologías de la Información y Comunicación en Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de elementos básicos para la automatización de bibliotecas • Beneficios de la biblioteca automatizada • Digitalización de información de la biblioteca
Desarrollo de Acervos	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias para la selección y desarrollo de material bibliográfico • Formación de colecciones bibliográficas • Procesamiento de material bibliográfico
Nociones de Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Normas que regulan la Administración Pública Federal • Organos Desconcentrados • Ejercicio y Control del Gasto Público • Clasificación del Gasto Público • Normas que regulan el Ejercicio del Gasto Público • Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

BIBLIOGRAFIA

- Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
 - Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Conaculta, 2001. www.conaculta.gob.mx.
 - Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios/Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.
 - Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002.
 - La Red Nacional de Bibliotecas Públicas/Dirección General de Bibliotecas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 1991.
 - Manual de Procedimientos de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas. Dirección General de Bibliotecas, Conaculta, 1994.
 - Guía para el personal de nuevo ingreso. Conaculta Dirección General de Bibliotecas México 2001.
 - La estadística de los servicios bibliotecarios. Conaculta Dirección General de Bibliotecas. México 2001.
 - El ordenamiento y el cuidado del acervo. Conaculta Dirección General de Bibliotecas. México 2001.
 - Talleres de lectura "...para no olvidar". Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Instructivos. México, 2003.
 - Fichero de actividades de fomento a la lectura en las Bibliotecas Públicas. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Instructivos. México, 2002.
 - Hacia la formación de lectores en la biblioteca pública: Ideas y estrategias para el bibliotecario. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Instructivos. México, 2003.
 - Manual de promotores de bibliotecas. México, Conaculta, AMBAC, ALA; 2003.
 - Shera, Jesse H. Los fundamentos de la educación bibliotecológica. UNAM, México: 1990.
 - Luisa Orera Orera, [Et.Al.]. Manual de Biblioteconomía. Síntesis, Madrid: 2002.
 - La función social del bibliotecólogo y la biblioteca. Coord. edit. y text. Estela Morales Campos. UNAM: México, 1997.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendarias.
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - Ley General de Bibliotecas.
 - Clasificador por Objeto de Gasto.
 - Manual de Normas Presupuestarias.
- <http://www.conaculta.gob.mx>
- <http://www.normateca.gob.mx>
- <http://www.dgb.conaculta.gob.mx>
- Gestión de Proyectos Editoriales. Como encargar y contratar libros. Gil Davis. Colección Libros sobre libros, Fondo de Cultura Económica, México, 2005
-

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 0021 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Calidad		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFMA002
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Calidad e Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Aplicar las acciones requeridas para el establecimiento del sistema de gestión de calidad, para mantenerlo operando bajo estándares internacionales de calidad.</p> <p>2.- Aplicar el proceso para la documentación, rediseño y mejora de los procesos de la CONAMED, para mantener estandarizada la operación de los procesos y servicios.</p> <p>3.- Evaluar sistemáticamente los indicadores relacionados con las acciones de calidad e innovación, de tal manera que facilite la toma de decisiones y el conocimiento del nivel de madurez del sistema de calidad.</p> <p>4.- Establecer el proceso para la identificación, diagnóstico y estandarización de los servicios internos y externos de la comisión, para optimizar su operación y que impacte positivamente en la satisfacción de los usuarios.</p> <p>5.- Coadyuvar en la implantación del proceso de planeación de la CONAMED y su despliegue al interior de la misma, contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>6.- Dar seguimiento a los compromisos de los equipos de mejora implantados, para fomentar que la CONAMED cuente con personal autorregulado y autodirigido y de esta forma contribuir al logro de los objetivos de la CONAMED.</p> <p>7.- Coordinar y dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora, del sistema de gestión de calidad para asegurar su implantación y contribución al logro de los objetivos.</p> <p>8.- Contribuir al proceso de control de no conformidades, como medida de prevención para asegurar que los procesos se mantienen estandarizados.</p> <p>9.- Planear y coordinar el proceso de auditorías internas al sistema de gestión de calidad en la CONAMED, para asegurar la operación efectiva y eficiente del sistema.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Administración Pública y/o Administración y/o Medicina. Titulado.	
	Laborales:	Como mínimo cinco años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública y/o Salud Pública y/o Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	Inglés comprensión 60%.	
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones nivel de dominio intermedio.	

Bases

Requisitos de participación 1. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de 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 y si participo en algún programa de separación voluntaria contar con la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida 2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; Currículum Vitae con firma autógrafa, Documentos que acrediten el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional), Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos u hojas de servicio, contrato y/o recibos de honorarios) 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.

La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 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 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.

Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico www.conamed.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8/08/2007
Registro de aspirantes	Del 8/08/2007 Hasta el 21/08/2007
* Revisión curricular	22/08/2007
* Evaluación de capacidades técnicas	El 27/08/2007
* Evaluación de capacidades (inter intra, visión del servicio público, gerenciales.)	Del 30/08/2007 Hasta el 3/09/2007
* Presentación de documentos	El 5/09/2007
* Entrevista por el Comité de Selección	El 10/09/2007
* Resolución candidato	11/09/2007

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

- Publicación de resultados** 5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.
- Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones** 6. 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 el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx,
- 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, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx, de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Principios del concurso** 8. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
- Disposiciones generales**
1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas

Rúbrica.