

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

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: Jefe de Departamento de Investigación Instrumental de Compuestos Orgánicos; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.74 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 74/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Implantar metodologías adecuadas y actuales a los objetivos de los estudios y proyectos solicitados y validar inicial y periódicamente los métodos analíticos. **2.** Ejecutar determinaciones analíticas de compuestos orgánicos en amplia variedad de matrices. **3.** Mantener en adecuadas condiciones de operación los instrumentos de medición correspondientes al área. **4.** Cumplir con las disposiciones del sistema de calidad de la DGCENICA. **5.** Cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la NMX-EC-17025 para la obtención de la acreditación. **6.** Desarrollar y metodologías cuya información y resultados apoyen al establecimiento de regulaciones o normatividad en la materia. **7.** Colaborar en los grupos de trabajo para la elaboración y revisión de normas nacionales en materia ambiental. Con adscripción en la Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental de este órgano desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: dos años en: Química: Química Analítica. Química Orgánica. Bioquímica. Biología. Jefe de laboratorio de Cromatografía de Gases, Analista de Cromatografía de gases/masas. Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Escolaridad: Licenciatura Titulado en Todas las carreras afines a las áreas de: Química. Biología. Bioquímica. Ingeniería Química. Capacidades Técnicas: Sistemas de Calidad, Aseguramiento y Control de Calidad Analítico, Estadística, Química analítica. Montaje, validación y desarrollo de técnicas analíticas en Cromatografía de Gases y Gases/masas. Manejo de técnicas de preparación y acondicionamiento de muestras. Aplicación de técnicas de muestreo. Manejo de paquetes computacionales. Manejo de bases de datos. Aseguramiento y control de calidad en laboratorios químicos, e interpretación y uso de control estadístico. Conocimiento general de las políticas ambientales, normatividad y marco legal en el ámbito nacional e internacional. Manejo de técnicas estadísticas básicas. Específicas Transversales: Introducción a la Administración Pública. (Intermedio) 2. Metodología de la Investigación (Intermedio). Idiomas: Inglés: Escrito: (Intermedio 70%) Hablado: (Intermedio 70%), Lectura: (Intermedio 70%). Otros: Cómputo: Manejo de paquetería Office (Excel, Word, PowerPoint) (Intermedio 70%)

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 vital 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), 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:	4/07/2007
*Registro de Aspirantes:	Del 4/07/2007 al 18/07/2007
*Evaluación Técnica:	23/07/2007
* Presentación de Documentos:	1/08/2007
*Evaluación de Capacidades:	Del 01/08/2007 al 3/08/2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	6/08/2007
*Resolución:	7/08/2007

***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 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 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

El examen técnico se realizará en las instalaciones del CENICA, ubicadas en: Edificio W de la Ciencia y la Tecnología Ambiental, UAM Iztapalapa, Av. San Rafael Atlixco No. 186, Col. Vicentina, Deleg. Iztapalapa, C.P. 09340, México, D.F.

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 5613-3787 atención Ma. Teresa Ortuño Arzate, se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y tortuno@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 4 de julio 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: Jefe de Departamento de Análisis Institucional y de Instrumentos Internacionales; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.74 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 74/100 M.N.); Funciones principales: 1. Aplicar metodologías para la elaboración de estudios de análisis institucional para el cumplimiento de los objetivos de la política pública ambiental. 2. Analizar problemas institucionales en el manejo de los recursos de uso común con el fin de emitir recomendaciones para el diseño de políticas públicas. 3. Analizar el impacto institucional de la transversalidad de las políticas intersectoriales para fortalecer la integralidad de las políticas ambientales. 4. Formular el análisis sobre los instrumentos internacionales y las acciones de política ambiental al respecto que de éstos se generen para orientar la toma de decisiones de los encargados de elaborar e instrumentar la política ambiental y para cumplir con las obligaciones derivadas de la suscripción de los tratados internacionales. 5. Elaborar artículos y publicaciones sobre la investigación realizada para difundir el trabajo en materia de análisis institucional, conservación de los recursos naturales y de las implicaciones ambientales de los compromisos internacionales. 6. Desarrollar eventos de capacitación para actores gubernamentales y de la sociedad civil, con el fin de transmitir el trabajo realizado en el Instituto. Con adscripción en la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este órgano

desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: un año en Ciencias políticas: Administración Pública. Ciencias Políticas. Relaciones Internacionales. Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Escolaridad: Licenciatura o Profesional 100% de los créditos en: Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Economía. Relaciones Internacionales. Específicas Transversales: Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico). Nociones generales de la Administración Pública Federal (Intermedio). Capacidad de investigación (Intermedio). Habilidades analíticas (Avanzado). Expresión oral y escrita (Avanzado). Idiomas: Inglés: Escrito: (Avanzado 90%) Hablado: (Avanzado 90%), Lectura: (Avanzado 90%). Otros: Cómputo: Office, Navegadores de Internet (Intermedio 70%)

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 vital 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), 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 este, 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:	4/07/2007
*Registro de aspirantes:	Del 4/07/2007 al 18/07/2007
*Presentación de documentos:	23/07/2007
*Evaluación técnica:	24/07/2007
*Evaluación de capacidades:	Del 27/07/2007 al 31/07/2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	6/08/2007
*Resolución:	07/08/2007

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

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400 Exts. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara y J. Jaime Sáinz Santamaría, Ext. 13131; se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y jaimess@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 4 de julio de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 013 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A. Denominación:	Subdirector de Consolidación e Integración Programática y Presupuestal
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Delegaciones
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Ocho años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación, Comunicaciones Sociales.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector 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.** Establecer mecanismos que permitan dar un eficiente seguimiento a las peticiones, acuerdos o compromisos y resoluciones que indique el Titular de la Coordinación, turnando los asuntos correspondientes a las diferentes unidades administrativas que conforman la Coordinación y la Secretaría, con la finalidad de mantener informado al Coordinador sobre la resolución de cada asunto; **2.** Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión de la correspondencia y documentación que es recibida en la Coordinación, con base en lineamientos y procedimientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de informar permanentemente al Titular de la Coordinación sobre los asuntos de su competencia; **3.** Mantener un eficiente registro y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones e instrucciones girados por el Titular de la Coordinación en sus reuniones de trabajo, aplicando un eficiente control de tiempo y acciones, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener permanentemente informado al Coordinador sobre dichas acciones; **4.** Coordinar y supervisar las acciones necesarias para favorecer el cumplimiento de la agenda y, en su caso, realizar los ajustes necesarios, atendiendo las indicaciones del Titular con la finalidad de lograr un desarrollo adecuado tanto en tiempo como

en forma, del programa de trabajo bajo su ámbito de responsabilidad; **5.** Proponer acciones que permitan al Coordinador atender las solicitudes de audiencia, compromisos de trabajo y calendario de reuniones con los Titulares de las Delegaciones, aplicando los controles administrativos correspondientes, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de la agenda de trabajo al mantenerlo informado con anticipación de sus compromisos; **6.** Organizar y conservar el registro de los acuerdos e instrucciones que el Coordinador establezca con sus Directores Generales y Directores de Área, aplicando los controles administrativos correspondientes; **7.** Coordinar las acciones necesarias que permitan informar a los ciudadanos sobre resolución de sus peticiones, atendiendo las indicaciones del Titular de la Coordinación, generando los mecanismos de comunicación necesarios para hacerlo de su conocimiento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado; **8.** Comunicar al Titular de Coordinación las peticiones, solicitudes y asuntos diversos que los ciudadanos formulan, entregando un análisis detallado de los mismos, con la finalidad de proporcionar elementos informativos para su resolución; **9.** Proporcionar atención a personas que solicitan entrevista o audiencia con el Titular de la Coordinación, dialogando y recibiendo documentos y/o comentarios, con la finalidad de hacer del conocimiento de la Coordinación el motivo de dicha entrevista o audiencia; **10.** Asistir al Titular de la Coordinación desde oficinas centrales in situ en sus giras de trabajo; **11.** Asistir al Titular de la Coordinación en los eventos que encabece o presida; **12.** Mantener contacto con diferentes organizaciones sociales o productivas del país, para el buen desempeño de las funciones del Coordinador.

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: Subdirector de Consolidación e Integración Programática y Presupuestal

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	4 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de julio de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 23 al 27 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 23 al 27 de julio de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 23 al 27 de julio de 2007
Entrevista	30 de julio de 2007
Resolución	A partir del 31 de julio 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.

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
Subdirector de Consolidación e Integración Programática y Presupuestal	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

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

Resolución de dudas.

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

- 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.
- 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.
- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
- 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.
- 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.
- 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 29 de junio 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

SUBDIRECTOR DE CONSOLIDACION E INTEGRACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL

Habilidades básicas propias de la actividad

www.serviciosdecalidad.gob.mx/

www.presidencia.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=20

Título: Hacia una nueva sociedad rural

Colección: Editorial del gobierno del cambio

Editorial: Fondo de Cultura Económica

www.php.org.mx

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

Bibliografía

Título: Psicología de las masas

Autor: Gustave Le Bon

Editorial: Ediciones Morata

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

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

Título: Manual de Periodismo

Autor: Vicente Leñero

Editorial: Grijalbo

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

Ley de Planeación

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.**CONVOCATORIA 012 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 el concurso para ocupar el puesto denominado Director de Integración de Información de Programas Sustantivos, publicado en la convocatoria No. 12, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día 27 de junio 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 cancelarlo, en virtud de que se presentaron problemas técnicos los cuales se tienen que resolver antes de realizar el concurso. Agradeciendo de antemano su comprensión por los problemas que esto les haya generado.

Atentamente

Comité Técnico de Selección y Profesionalización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.”

México, D.F., a 29 de de junio 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 S. Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0034**

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 0034, para la ocupación de los siguientes puestos que se encuentran sujetos a concurso público y abierto:

- Abogado(a) Proyectista de Responsabilidades
- Integrador(a) de Responsabilidades
- Director(a) de Evolución Patrimonial “B”
- Subdirector(a) de Evolución Patrimonial

Con fundamento en los artículos 72, 73, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, se informa que en sesión del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en relación a la plazas de Abogado(a) Proyectista de Responsabilidades, Integrador(a) de Responsabilidades, Director(a) de Evolución Patrimonial “B”, Subdirector(a) de Evolución Patrimonial, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 27 de junio de 2007, realizó la siguiente aclaración:

1) Abogado(a) Proyectista de Responsabilidades

Dice: En el apartado Otros:

“Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)”

Debe decir: En el apartado Otros:

“Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Disponibilidad para viajar: **Requerido**

2) Integrador(a) de Responsabilidades**Dice:** En el apartado Otros:

"Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)"

Debe decir: En el apartado Otros:

"Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Disponibilidad para viajar: **Requerido****3) Director(a) de Evolución Patrimonial "B"****Dice:** En el apartado Otros:

"Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)"

Debe decir: En el apartado Otros:

"Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Disponibilidad para viajar: **Requerido****4) Subdirector(a) de Evolución Patrimonial****Dice:** En el apartado Otros:

"Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)"

Debe decir: En el apartado Otros:

"Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Disponibilidad para viajar: **Requerido**

En consecuencia, se prorroga el plazo a diez días hábiles adicionales a lo que se señalaron en la Convocatoria No. 0034, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de junio de 2007 para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil de los puestos Abogado(a) Proyectista de Responsabilidades, Integrador(a) de Responsabilidades, Director(a) de Evolución Patrimonial "B", Director(a) de Responsabilidades "G" y Subdirector(a) de Evolución Patrimonial, quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la aclaración	4 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de julio de 2007
Revisión curricular	Del 4 al 18 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 20 de julio al 6 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades	Del 25 de julio al 10 de agosto de 2007
Presentación de documentos	Del 25 de julio al 15 de agosto de 2007
Entrevista por el Comité de Selección	Del 9 de agosto al 29 de agosto de 2007
Resolución candidato	Del 10 al 17 de agosto 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 para estas plazas.

México, D.F., a 4 de julio de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0034

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 0034, para la ocupación del siguiente puesto que se encuentra sujeto a concurso público y abierto.

Con fundamento en los artículos 72, 73, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 99 y 100 de su Reglamento, en relación directa con lo previsto en el punto 6 del apartado de disposiciones generales de la convocatoria publicada en Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2007, se informa que en sesión del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación a la plaza de Subdirector(a) de Evolución Patrimonial publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 27 de junio de 2007, realizó la siguiente aclaración:

Subdirector(a) de Evolución Patrimonial

Dice: En el apartado de perfil y requisitos académicos:

Area general.-Ciencias Sociales y Administrativas.

Carreras genéricas: Economía, Contaduría, Administración.

Area general.- Ingeniería y Tecnología.

Carrera genérica. Administración.

Area General.- Ciencias Naturales y Exactas.

Carrera genérica: Contaduría.

(Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen).

Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar título o cedula profesional).

Debe decir: En el apartado de perfil y requisitos académicos:

Area General.- Ciencias Sociales y Administrativas.

Carreras genéricas: Economía, Contaduría, Administración.

Area general.- Ingeniería y Tecnología.

Carrera genérica. Administración.

Area general.- Ciencias Naturales y Exactas.

Carrera genérica: Contaduría.

Area general.- Ciencias Sociales y Administrativas.

Carrera genérica: Derecho.

(Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen).

Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)

En consecuencia, se prorroga el plazo a diez días hábiles adicionales a lo que se señalaron en la convocatoria No. 0034, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de junio de 2007 para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil de los puestos Subdirector(a) de Evolución Patrimonial, quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la aclaración	4 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de julio de 2007
Revisión curricular	Del 4 al 18 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 20 de julio al 6 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades	Del 25 de julio al 10 de agosto de 2007
Presentación de documentos	Del 25 de julio al 15 de agosto de 2007
Entrevista por el Comité de Selección	Del 9 de agosto al 29 de agosto de 2007
Resolución candidato	Del 10 al 17 de agosto 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 para estas plazas.

México, D.F., a 4 de julio de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación 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, 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 14/2007 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:	Director General de Centros de Formación para el Trabajo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFKB002 Director General
Percepción ordinaria:	\$153,483.34 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Subsecretaría de Educación Media Superior		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, así como de los procedimientos de evaluación y certificación correspondientes, que se determinarán conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes. 2. Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal que imparta formación para el trabajo. 3. Establecer en términos de la Ley General de Educación, los mecanismos de coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas para la mejor prestación de los servicios Educativos de formación para el trabajo. 4. Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de las entidades federativas que impartan educación de formación para el trabajo, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría de Educación Pública. 5. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y Programas de estudios métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparta en los centros de formación para el trabajo de la SEP, en los Institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo y en los servicios que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) y difundir los vigentes. 6. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación, se cumplan en los planteles de la SEP: 7. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de políticas, la educación impartida en los centros de formación para el trabajo de la SEP. 8. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a los capacitados por los servicios de formación para el trabajo dependientes de la SEP. 9. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el REVOE de formación para el trabajo. 10. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el revoe a la formación para el trabajo que se imparta en planteles particulares. 11. Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las Instituciones incorporadas por la SEP que impartan la educación de formación para el trabajo cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan. 12. Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles, así como proponer las prioridades de construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo. 13. Dictaminar sobre la creación de planteles destinados a impartir la educación de formación para el trabajo. 		

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Economía, Educación, Psicología
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Cultura Institucional
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Nivel Intermedio
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

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

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.sep.gob.mx, (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS).

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:	4/07/07
Registro de aspirantes:	Del 4/07/07 al 21/08/07
Revisión curricular:	Del 22/08/07 al 24/08/07
Presentación de documentos.	Del 27/08/07 al 14/09/07
Evaluación técnica:	Del 27/08/07 al 14/09/07
Evaluación de capacidades:	Del 27/08/07 al 14/09/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 17/09/07 al 28/09/07
Resolución candidato:	Del 1/10/07 al 12/10/07

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 por esta plaza.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000, extensión 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

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 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
3. 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.
4. 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.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
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 4 de julio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005, en ausencia del Titular de la Dirección General de Personal, firma el Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo,

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 007/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Exposiciones		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan cumplir con la tarea sustantiva de difundir el patrimonio cultural mexicano, ya sea en territorio nacional y/o en el extranjero, además de gestionar la presentación de exposiciones sobre otras culturas del mundo, tanto en los museos del INAH así como en otros espacios museísticos del país.	
	Objetivo del puesto	Difundir mediante exposiciones temporales e itinerantes el patrimonio tanto de carácter nacional como internacional, con el fin de acercar, principalmente, a la población del país con la cultura nacional y universal.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar un programa de exposiciones, nacionales e internacionales, que esté acorde a las necesidades culturales de la población y que tome en cuenta a los diferentes públicos. 2. Coordinar la proyección, diseño, producción, montaje y difusión de las exposiciones entre las diversas instancias involucradas en la elaboración de las exposiciones. 3. Dictaminar los proyectos para la elaboración de exposiciones de acuerdo a la vocación de los museos del Instituto. 4. Establecer criterios para el diseño de las rutas de itinerancia. 5. Coordinar y controlar las actividades de restauración, embalaje, transporte y curaduría de cada exposición. 6. Elaborar y/o coordinar la investigación para la integración de los contenidos de las exposiciones. 7. Gestionar y realizar los trámites que requiere la realización de exposiciones ante las instancias correspondientes. 8. Establecer un programa permanente de investigación de los acervos que resguarda el Instituto, con el fin de integrar y proponer nuevos proyectos de exposiciones. 9. Establecer programas de actividades paralelas o complementarias para las exposiciones, nacionales e internacionales. 10. Integrar la información necesaria para elaborar los diversos planes y programas de trabajo de la coordinación nacional de museos y exposiciones. 		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arquitectura, Economía, Humanidades, Historia, y/o Relaciones Industriales. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en la operación de exposiciones. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos
	Idiomas	Inglés preferentemente.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Titular del Museo de Historia Fuerte de San Diego		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.44 mensual bruta (veintiocho mil setecientos noventa 44/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Guerrero	Sede (radicación)	Acapulco, Guerrero
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir y coordinar las actividades y de recursos humanos, así como, actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad, comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto personal de las áreas, técnicas de seguridad y administrativas. 7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo. 8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Diseño y/o Historia. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Coordinador Nacional de Centro INAH		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.18 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas para la óptima conservación, investigación, y difusión del patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico en cada entidad nacional.	
	Objetivo del puesto	Fomentar y apoyar el proceso de consolidación de los centros INAH con el propósito de que los objetivos de investigación, difusión, conservación, restauración, protección, recuperación, formación y promoción del patrimonio cultural, arqueológico e histórico, asignados por ley al Instituto se cumplan en condiciones adecuadas en cada entidad.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer estrategias para el desarrollo de los centros en razón de las actividades institucionales. 2. Planear en estrecha colaboración con las secretarías técnicas y administrativas, las coordinaciones nacionales y los propios centro INAH, los procesos a desarrollar en éstos. 3. Proponer a la Dirección General los nombramientos de personal directivo de los Centros INAH. 4. Apoyar los centros INAH en sus trámites y gestiones con los órganos centrales del Instituto y con las dependencias federales, estatales y municipales. 5. Dirigir a los órganos integrantes de la coordinación nacional de centros INAH en la planeación, organización y evaluación de estudios y proyectos de orden sustantivo. 6. Fomentar las publicaciones, productos de los investigadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia realizados en los centros INAH y sus Zonas Arqueológicas. 7. Coordinar acciones con las áreas involucradas en la capacitación y actualización del personal de los centros INAH así como de la coordinación. 8. Participar con los órganos encargados de evaluar estudios, planes y proyectos en los centros INAH y adoptar las medidas conducentes. 9. Dirigir las reuniones nacionales y regionales de los centros INAH. 		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional: Arquitectura. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre estrategias adecuadas para la óptima conservación, investigación, y difusión del patrimonio arqueológico. 2. Conocimientos en asuntos administrativos como presupuesto y costos. 3. Coordinar acciones con las áreas involucradas en la capacitación y actualización.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 22/100 M.N.)		
Adscripción	Museo del Templo Mayor	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INHA, evaluar e informar sobre el avance de los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral, tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las coordinaciones nacionales de centros INHA, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales o en su caso de los museos bajo responsabilidad del centro INAH. 5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 		

	<p>6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH.</p> <p>7. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.</p> <p>8. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.</p> <p>9. Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría y/o Economía. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, y/o Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<p>1. Conocimiento sobre el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la Nación.</p> <p>2. Conocimiento sobre el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles.</p> <p>3. Conocimiento sobre gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de trabajos y proyectos del departamento de resguardo de bienes culturales.</p>
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Titular de la Galería de Historia		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.72 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir y coordinar las actividades y de recursos humanos, así como, actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad, comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.	

Funciones principales	1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.	
	2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.	
	3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.	
	4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.	
	5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.	
	6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto personal de las áreas, técnicas de seguridad y administrativas.	
	7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.	
	8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.	
	9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Humanidades y/o Historia. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos
	Idiomas	Inglés preferentemente.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Informática		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 22/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Morelos	Sede (radicación)	Morelos, Edo. de México
Información adicional	Misión del puesto	Proporcionar un servicio eficiente sobre el funcionamiento del servicio informático e implantación de sistemas al área adscrita.	
	Objetivo del puesto	Desarrollar, promover y coordinar las acciones que logren la eficiencia óptima de los recursos informáticos, de comunicación y de los sistemas administrativos e institucionales, que permitan una mejora en los aspectos organizacionales, funcionales, administrativos, dentro del Instituto Nacional de Antropología e Historia-Centro INAH Morelos.	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar el equipo del hardware y software del centro INAH incluyendo la conformación, instalación y administración de los sistemas operativos y servidores informáticos.2. Controlar el equipo del hardware y software del centro INAH incluyendo la conformación, instalación y administración de los sistemas operativos y servidores informáticos.3. Controlar el desarrollo de redes, Internet y soporte técnico informático, coordinando la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia.4. Establecer políticas de seguridad de la información y acceso a redes dentro del centro INAH.5. Planear, diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas que satisfagan las necesidades de control de la información presentada por el centro INAH.6. Asesorar en materia de informática, a todas las áreas del centro INAH que lo soliciten.7. Configurar y mantener los sistemas institucionales, usuarios y su conexión de red con los respectivos servidores institucionales.8. Realizar el cableado de red que se requiera para el establecimiento de redes dentro del centro INAH.9. Coordinar y controlar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes que soliciten las diferentes áreas del centro INAH.10. Efectuar los servicios que se requieran para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e instalaciones informáticas que en forma directa efectúe personal del centro INAH.11. Asesorar y proporcionar apoyo informático a los usuarios de cada equipo de cómputo.12. Controlar, consolidar y capturar las estadísticas de visitantes de cada una de las zonas arqueológicas y museos adscritos a este centro INAH.13. Brindar soporte a redes que comprende el apoyo a todos los centros de trabajo en las actividades de evaluación, planificación, instalación, manutención, y reparación de componentes asociados a servicios de red de datos (cableado, tarjetas de red, software, dispositivos de interconexión, otros), además de la asesoría frente a la evolución de las técnicas de transmisión de datos, redes y comunicaciones.14. Impresión de reportes y formatos especiales que requiera la dirección, la subdirección administrativa, subdirección técnica, los investigadores y las jefaturas del centro INAH.15. Capacitar al personal del centro INAH sobre la operación de los sistemas institucionales.16. Responsable del proyecto sistemas de información y medios electrónicos, realizando un informe trimestral del avance del proyecto.17. Aplicar las estrategias establecidas y en su caso diseñar actividades inherentes que permitan el cumplimiento del programa de ahorro sustentable del instituto en cada una de las zonas arqueológicas y museos adscritos a este centro INAH.18. Controlar el respaldo sistemático de la información en las diferentes áreas del centro INAH y mantenerlas en un lugar seguro y protegido.
------------------------------	---

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Computación e Informática. Terminado y/o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores y/o Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del equipo de hardware y software. 2. Conocer sobre el controlar el desarrollo de redes, Internet y soporte técnico informático, coordinando la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Nombre de la plaza	Director Técnico		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México. D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Atender y supervisar la operación de los museos del INAH así como impulsar su funcionamiento como un sistema institucional de museos.	
	Objetivo del puesto	Coordinar, planear, ejecutar y evaluar los programas, proyectos y acciones requeridas para el logro y cumplimiento oportuno de las metas y funciones sustantivas de los museos del INAH.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos de la coordinación nacional de museos y exposiciones. 2. Llevar a cabo un programa editorial con el fin de diseñar, producir y difundir las distintas publicaciones e investigaciones que se realizan en la CNME. 3. Diseñar, proponer y establecer normas y lineamientos orientados a regular la operación y el trabajo cotidiano en los museos del Instituto. 4. Establecer políticas y estrategias que permitan dar prioridad a las necesidades de los museos. 5. Generar una plataforma de información de los museos del INAH de carácter permanente que permita llevar a cabo diagnósticos particulares y generales. 6. Crear y desarrollar proyectos relativos a la comunicación educativa y estudios de público dentro del sistema de museos del Instituto, con la finalidad de satisfacer las crecientes necesidades de atención y servicio de los visitantes. 7. Evaluar y desarrollar programas de investigación y curaduría de los museos del INAH. 8. Proponer y coordinar programas de capacitación para el personal de los museos del INAH. 9. Coordinar la elaboración de planes de manejo para los museos del INAH. 10. Llevar a cabo acciones orientadas a consolidar la infraestructura de los museos del INAH que permita la optimización de los espacios. 		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Historia y/o Humanidades. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos
	Idiomas	Inglés preferentemente.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

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, 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> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones 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. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP (Clave Unica de Registro de Población). <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>

	<p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>																		
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 007.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH).</p> <p>*Nota: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>																		
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Exposiciones (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones) • Titular del Museo de Historia Fuerte de San Diego. (Centro INAH Guerrero). • Coordinador Nacional de Centros INAH (Dirección General) • Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (Museo del Templo Mayor). • Titular de la Galería de Historia (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones) • Director Técnico (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>4 de julio de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 18 de julio de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 18 de julio de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 3 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 17 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Revisión documental</td> <td>Hasta el 31 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 31 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td> <td>Hasta el 31 de agosto de 2007.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	4 de julio de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 18 de julio de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 18 de julio de 2007.	*Evaluación técnica	Hasta el 3 de agosto de 2007.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 17 de agosto de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 31 de agosto de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de agosto de 2007.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 31 de agosto de 2007.
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	4 de julio de 2007.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 18 de julio de 2007.																		
Revisión curricular	Hasta el 18 de julio de 2007.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 3 de agosto de 2007.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 17 de agosto de 2007.																		
*Revisión documental	Hasta el 31 de agosto de 2007.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de agosto de 2007.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 31 de agosto de 2007.																		

	<p>4b. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Informática (Centro INAH Morelos) <table border="1" data-bbox="511 325 1385 835"> <thead> <tr> <th data-bbox="511 325 950 373">Etapa</th> <th data-bbox="950 325 1385 373">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="511 373 950 422">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="950 373 1385 422">27 de junio de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 422 950 470">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="950 422 1385 470">Hasta el 13 de julio de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 470 950 518">Revisión curricular</td> <td data-bbox="950 470 1385 518">Hasta el 13 de julio de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 518 950 567">*Evaluación técnica</td> <td data-bbox="950 518 1385 567">Hasta el 31 de julio de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 567 950 653">*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="950 567 1385 653">Hasta el 7 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 653 950 701">*Revisión documental</td> <td data-bbox="950 653 1385 701">Hasta el 14 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 701 950 787">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="950 701 1385 787">Hasta el 14 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 787 950 835">*Resolución del candidato ganador</td> <td data-bbox="950 787 1385 835">Hasta el 14 de agosto de 2007.</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Nota 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de junio de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 13 de julio de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 13 de julio de 2007.	*Evaluación técnica	Hasta el 31 de julio de 2007.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 7 de agosto de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 14 de agosto de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de agosto de 2007.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 14 de agosto de 2007.
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	27 de junio de 2007.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 13 de julio de 2007.																		
Revisión curricular	Hasta el 13 de julio de 2007.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 31 de julio de 2007.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 7 de agosto de 2007.																		
*Revisión documental	Hasta el 14 de agosto de 2007.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de agosto de 2007.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 14 de agosto de 2007.																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalados (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz No. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx																		
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.																		

Disposiciones generales	<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 la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia 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. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 2004.7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	--

México, D.F., a 4 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional del Derecho de Autor

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

Nombre de la plaza: Director de Protección contra la Violación del Derecho de Autor; No. de Vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Proponer los lineamientos, informes e investigaciones necesarias para fijar las políticas y posiciones de México respecto de los diversos Tratados Internacionales que se negocien en materia de Derechos de Autor y Derechos Conexos. **2.** Participar en las negociaciones de Tratados, en cursos, eventos, congresos y foros internacionales en materia de Propiedad Intelectual. **3.** Coordinar la substanciación de los procedimientos de autorización o revocación de sociedades de gestión colectiva, así como supervisar su funcionamiento. **4.** Coordinar la substanciación del procedimiento de establecimiento de tarifas para el pago de regalías por concepto de derechos autorales y conexos. **5.** Coordinar la ejecución de visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la Ley y su Reglamento. **6.** Coordinar la atención a los procedimientos administrativos de infracción en materia de Derechos de Autor. Perfil y requisitos: Académicos Licenciatura en Derecho (Titulado), Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado), Licenciatura en Relaciones Internacionales (Titulado); Laborales: Tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional, se incluye Propiedad Intelectual; Relaciones Internacionales y Administración Pública. Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación; Capacidades Técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral; Conocimientos de Software: Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Bases

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

2da. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: a) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; b) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o en su caso Certificado de Estudios); c) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); d) Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y e) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	4 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Hasta el 17 de julio de 2007
Revisión curricular	Hasta el 17 de julio de 2007
Evaluación capacidades técnicas	Hasta el 27 de julio de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público	Hasta el 3 de agosto de 2007
Presentación de documentos	Hasta el 10 de agosto de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 24 de agosto de 2007

Nota: Las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

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

6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada.

7a. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 29 de junio de 2007.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional del Derecho de Autor
El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección,
El Coordinador Administrativo del INDAUTOR

Lic. Javier Magaña Ibarra

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS**TEMARIO**

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

BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
 - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
 - TRATADOS INTERNACIONALES APLICABLES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR:
 - I. CONVENIO DE BERNA PARA LA PROTECCION DE OBRAS LITERARIAS Y ARTISTICAS ARTS. 1 AL 21
 - II. CONVENCION INTERNACIONAL (ROMA) SOBRE LA PROTECCION DE LOS ARTISTAS, INTERPRETES O EJECUTANTES, LOS PRODUCTORES DE FONOGRAMAS Y LOS ORGANISMOS DE RADIODIFUSION ARTS. 1 AL 22
 - III. CONVENIO (GINEBRA) PARA LA PROTECCION DE LOS PRODUCTORES DE FONOGRAMAS CONTRA LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE SUS FONOGRAMAS ARTS. 1 AL 8
 - IV. CONVENIO (BRUSELAS) SOBRE LA DISTRIBUCION DE SEÑALES PORTADORES DE PROGRAMAS TRANSMITIDOS POR SATELITE ARTS. 1 AL 7
 - V. TRATADO DE LA OMPI SOBRE DERECHO DE AUTRO ARTS. 1 AL 25
 - VI. TRATADO DE LA OMPI SOBRE INTERPRETACION O EJECUCION Y FONOGRAMAS ARTS. 1 AL 33
 - VII. ACUERDO SOBRE LOS ASPECTOS DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL RELACIONADOS CON EL COMERCIO ARTS. 1 AL 8
 - VIII. SECCION I DE LA PARTE II; SECCIONES I A V DE LA PARTE III; Y PARTES IV Y V; TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE CAPITULO XVII ART. 1705, 1706, 1707, 1714, AL 1721, ANEXOS 1701.3 Y 1705.7
 - IX. CONVENIO QUE ESTABLECE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL ARTS. 1 AL 21
 - CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 90.
 - LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTS. 17 Y 38.
 - REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ARTS. 45, 46 FRAC. VI.
 - LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULOS II, TITULO III, TITULO IV Y TITULO VI.
 - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO II Y TITULO III
 - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULOS I, II Y V.
 - LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ARTS. 1, 3, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 57, 63 Y 74.
 - LEY DE AMPARO, ARTS. 73, 74, 114, 116, 158, 159 Y 166.
 - CODIGO DE COMERCIO, TITULO CUARTO, LIBRO QUINTO Y ART. 75.
 - CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, ART. 360; LIBRO I, TITULO III, IV Y VII, LIBRO II, TITULOS I Y III.
 - CODIGO CIVIL FEDERAL, ARTS. 752, 753, 754, 758, 1916 Y 1916 BIS.
 - LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, CAPITULO V.
 - LEY FEDERAL DE DERECHOS, ARTS. 5 Y 184.
 - LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL
-

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2007

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 26, 27, 29 segundo párrafo, 29, 30, 31, 32 y 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo de Personal		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Recursos Humanos	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Planear, definir y coordinar el ejercicio del presupuesto del sistema de formación y capacitación. 2.- Coordinar, dar seguimiento y documentar las acciones de formación, capacitación y desarrollo del personal de la Comisión. 3.- Coordinar, dar seguimiento y documentar las acciones relativas a la identificación, descripción, registro y certificación de capacidades gerenciales/directivas y técnicas. 4.- Coordinar el proceso de diagnóstico de requerimientos de formación y capacitación de los recursos humanos de la Comisión. 5.- Investigar y compilar ofertas de capacitación en instituciones capacitadoras externas e instituciones educativas. 6.- Registrar, dar seguimiento y documentar la operación del programa anual de formación y capacitación. 7.- Coordinar y orientar las acciones relativas a la definición de metas colectivas e individuales, semestrales y anuales para evaluar el desempeño de los servidores públicos de la Comisión. 8.- Coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño semestral y anual de los servidores públicos de la Comisión. 9.- Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Seguridad e Higiene, Vestuario y Equipo y Escalafón. 10.- Documentar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones extraordinarias de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Seguridad e Higiene, Vestuario y Equipo y Escalafón. 		
Perfil y requisitos	<p>Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Sociales, Derecho o Humanidades. Titulado</p> <p>Laborales: Mínimo tres años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública o Psicopedagogía.</p> <p>Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p>Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Recursos Humanos. Profesionalización y Desarrollo. Mínimo aprobatorio 60%.</p>		

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Personal		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Vigilar y aplicar la normatividad laboral en materia de contratación y de prestaciones al personal de los distintos programas a cargo de la Comisión Nacional.</p> <p>2.- Coordinar la recepción de propuestas de contratación de personal, para su revisión y gestión correspondiente ante las instancias respectivas.</p> <p>3.- Coordinar y supervisar la elaboración y gestión de Formatos únicos de Movimientos de Personal (FUMP's) tanto a nivel central como a nivel estatal.</p> <p>4.- Supervisar la recepción, elaboración y gestión de los contratos de personal contratado por el régimen de honorarios, de nivel central y estatal.</p> <p>5.- Coordinar y supervisar la integración y actualización de las plantillas de personal de los distintos programas a cargo de la Comisión Nacional.</p> <p>6.- Coordinar y supervisar el sistema de control de asistencia de la Comisión Nacional.</p> <p>7.- Vigilar la evaluación y otorgamiento de las prestaciones laborales al personal de base.</p> <p>8.- Coordinar y supervisar la recepción y comprobación de nómina tanto de personal de plaza presupuestal como de personal de honorarios.</p> <p>9.- Coordinar y supervisar la gestión de los diversos seguros institucionales a los que tiene derecho el personal contratado por estructura.</p> <p>10.- Coordinar y supervisar el proceso de solicitud, recepción, entrega y comprobación de vales de despensa del Programa de Desempeño y Productividad en el Trabajo, de los trabajadores que ocupan plazas presupuestales asignadas a los Programas de Desarrollo Humano Oportunidades y del Seguro Popular (DIF) en las entidades federativas, para no lesionar derechos laborales de dichos trabajadores.</p>		
Perfil y requisitos	<p>Académicos: Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, Trabajo Social y Economía. Titulado.</p> <p>Laborales: Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3. Mínimo aprobatorio. 70%</p> <p>Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Recursos Humanos. Relaciones laborales. Administración de Personal y Remuneraciones. Mínimo aprobatorio 60%</p>		

Bases

Requisitos de participación	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2.- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso. 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4.- No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto. 5.- No estar inhabilitado para ejercer el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
------------------------------------	---

Documentos requeridos	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Curriculum Vitae; 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 3.- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional); 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 5.- Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos). 6.- Escrito firmado bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para ejercer el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7.- Los participantes de sexo masculino menores de 40 años deberán presentar su cartilla del Servicio Militar Liberada. <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del concurso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temario	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.seguro-popular.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	4 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 4 de julio al 20 de julio de 2007
Filtro curricular	Del 4 de julio al 20 de julio de 2007
*Evaluación técnica	Hasta el 27 de julio de 2007
*Revisión documental	Hasta el 31 julio de 2007
*Evaluación de capacidades	Hasta el 10 de agosto de 2007
*Entrevista ante los Comités de Selección	Hasta el 24 de agosto de 2007
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 24 de agosto de 2007

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.seguro-popular.gob.mx, en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Calzada de Tlalpan número 479, esquina con Segovia, Delegación Benito Juárez, C.P. 03400, México, D.F., el día y hora que se le informe (mediante el número de folio asignado en www.trabajaen.gob.mx), a través de www.trabajaen.gob.mx con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas vacantes y el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico spccnpps@salud.gob.mx y el número telefónico 50-90-36-00, extensión 2010 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones 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.
Disposiciones generales	<p>1.- Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en su Reglamento.</p> <p>2.- El Comité 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 teniendo dicho puntaje, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de la plaza vacante.</p> <p>5.- El Comité de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados para la operación del Subsistema de Procesos de Selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>6.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 29 de junio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección, Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

El Director de Planeación y Administración del Padrón

Ing. Francisco Javier Salcedo Vega

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Protección Social en Salud****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05/2007**

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 26, 27, 29 segundo párrafo, 29, 30, 31, 32 y 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Subsidios		
Nivel administrativo	CFLA001	Número de Vacantes	01
Percepción ordinaria	\$85,888.92 mensual bruta		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Coordinar la planeación, programación y radicación de las transferencias de los recursos federales de la cuota social y la aportación solidaria federal a las entidades federativas, para el cumplimiento de la Ley General de Salud, su Reglamento y las metas establecidas en los acuerdos de coordinación.</p> <p>2.- Diseñar estrategias y lineamientos relativos a la administración y transferencia de las fuentes de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de garantizar su operación y apego a la norma.</p> <p>3.- Revisar la alineación de objetivos y recursos presupuestales de los diferentes programas de la Secretaría de Salud, con el fin de integrar las aportaciones federales al Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>4.- Establecer procedimientos administrativos para eficientar la transferencia y control de los recursos financieros hacia las entidades federativas, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como sus metas y objetivos.</p> <p>5.- Revisar los criterios y lineamientos generales relativos a los recursos federales, para garantizar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos financieros transferidos del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>6.- Desarrollar mecanismos de seguimiento que permitan vigilar los recursos provenientes de la aportación solidaria estatal y cuota familiar sean congruentes con el padrón de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad.</p> <p>7.- Asesorar a los Regímenes Estatales de Salud en la determinación de las aportaciones del sistema, para el cumplimiento de la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud y los lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>8.- Revisar los criterios y lineamientos generales relativos a la aportación estatal y, en su caso, mantenerlos actualizados para garantizar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos.</p> <p>9.- Supervisar la implantación y operación del Sistema de Información Financiera en las entidades federativas, con el objeto de contribuir al monitoreo sobre el ejercicio de los recursos y al cumplimiento del Reglamento de la Ley en materia de protección social en salud.</p> <p>10.- Verificar la aplicación de los recursos en los rubros de gasto establecidos, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos de coordinación.</p>		

Perfil y requisitos	<p>Académicos: Licenciatura o profesional en Administración, Contaduría o Economía. TITULADO.</p> <p>Laborales: Mínimo cinco años de experiencia en Administración Pública, Actividad Económica o Economía.</p> <p>Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo. Nivel de dominio: 5. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p>Capacidades Técnicas: Sistema de Protección Social en Salud y Administración de Proyectos. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p>Idioma requerido: Inglés intermedio.</p>
----------------------------	---

Nombre de la plaza	Dirección de Participación Social		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de Vacantes	01
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan la instrumentación y operación de diversas formas de organización social, para el control y vigilancia de la operación del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>2.- Asesorar técnicamente a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en el establecimiento de acciones de contraloría social que coadyuven a vigilar la operación del sistema conforme a la legislación aplicable.</p> <p>3.- Proponer los lineamientos para la instrumentación de un sistema de rendición de cuentas y participación social, a fin de transparentar las acciones del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>4.- Coordinar la creación de la base social del Sistema de Protección Social en Salud a través de comités ciudadanos, a fin de que los propios beneficiarios participen en la adecuada operación del sistema.</p> <p>5.- Supervisar la incorporación de los beneficiarios del sistema en el desarrollo y ejecución de estrategias de vigilancia y supervisión del mismo.</p> <p>6.- Proponer los lineamientos para la operación de un sistema nacional de atención ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.</p> <p>7.- Coordinar el seguimiento de atención de quejas, denuncias y solicitudes de los beneficiarios del sistema, para dar cumplimiento a sus derechos y obligaciones.</p> <p>8.- Participar con las áreas de la Secretaría que resulten competentes, en la evaluación de la satisfacción de los beneficiarios, a fin de mejorar el desempeño del sistema.</p> <p>9.- Supervisar la operación del centro de atención telefónica (call center) del sistema, así como el buzón electrónico de la página de Internet y los distintos canales de recepción de demandas ciudadanas, a fin de dar seguimiento a las solicitudes, quejas y requerimientos de los beneficiarios y ciudadanos en torno al sistema.</p> <p>10.- Establecer programas de información y difusión de resultados del sistema a la ciudadanía, para promover la vinculación social con la población mexicana.</p> <p>11.- Promover estrategias de vinculación social que comuniquen e informen a la ciudadanía sobre los avances, resultados y acciones del Sistema de Protección Social en Salud.</p>		

Perfil y requisitos	<p>Académicos: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio Internacional. Titulado.</p> <p>Laborales: Mínimo cuatro años de experiencia en Procesos tecnológicos, vida política, economía general, administración pública, estadística, ciencias políticas, opinión pública, tecnología de las telecomunicaciones o instituciones políticas.</p> <p>Capacidades gerenciales: Negociación y Orientación a resultados. Nivel de dominio: 4. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p>Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Comunicación Social. Mínimo aprobatorio 60%.</p>
----------------------------	--

Nombre de la plaza	Dirección de Mercadeo Social		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de Vacantes	01
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Supervisar y dar seguimiento a los avances de las acciones realizadas para la afiliación de beneficiarios del Seguro Popular.</p> <p>2.- Coordinar y monitorear el comportamiento de los indicadores que proveen las áreas de la Comisión Nacional respecto a los avances y resultados de la operación de los programas de trabajo, con la finalidad de contar con información actualizada sobre el estado que guardan los programas responsables de la Comisión.</p> <p>3.- Conducir y supervisar la emisión de los reportes que integran las entidades federativas sobre la operación de los programas: Seguro Popular, Fondo de Gastos Catastróficos y Oportunidades, así como del aprovechamiento, de los recursos federales transferidos para el cumplimiento de las metas establecidas, en apego a la Ley General de Salud y su Reglamento.</p> <p>4.- Supervisar y, en su caso, resolver las quejas y reclamos sociales de los programas que integran el Sistema de Protección Social en Salud ante las diferentes instituciones e instancias del Gobierno Federal, para que se atiendan los requerimientos de los usuarios.</p> <p>5.- Evaluar las solicitudes de las entidades federativas para la realización de campañas de promoción y aumento del número de familias afiliadas al Seguro Popular, así como gestionar su atención con los responsables del área de comunicación social.</p> <p>6.- Coordinar las reuniones de trabajo que lleva a cabo el Comisionado en las diferentes áreas de la Comisión.</p> <p>7.- Apoyar al Comisionado en las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Comisión e instituciones del gobierno federal y estatales.</p> <p>8.- Coordinar la atención de solicitudes de información sustantiva sobre el cumplimiento de los programas de trabajo responsabilidad de la Comisión Nacional a fin de atender los requerimientos de los usuarios.</p> <p>9.- Apoyar al Comisionado para atender las solicitudes de las Entidades Federativas sobre la operación del Sistema de Protección Social en Salud.</p>		
Perfil y requisitos	<p>Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría, Ciencias Sociales. Titulado</p> <p>Laborales: Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Capacidades gerenciales: Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 4. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p>Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Comunicación Social. Mínimo aprobatorio 60%.</p>		

Nombre de la plaza	Subdirección de Estrategias de Promoción y Afiliación		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de Vacantes	01
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Promoción y Afiliación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Colaborar en el diseño de la metodología para identificar los intereses y necesidades de la población objetivo del Sistema de Protección Social en Salud (Sistema), a efecto de diseñar esquemas de promoción específicos para cada sector de la población que propicien su afiliación, así como las estrategias de capacitación del personal operativo.</p> <p>2.- Supervisar y colaborar en la elaboración del contenido y diseño de materiales de sensibilización, difusión, promoción y orientación permanente del Sistema para su uso en las campañas de difusión local.</p> <p>3.- Colaborar en el diseño de estrategias de difusión de los derechos y obligaciones de los beneficiarios del Sistema, para mantener debidamente informados a los beneficiarios del mismo.</p> <p>4.- Efectuar el análisis de los procedimientos y materiales de sensibilización, difusión, promoción y orientación permanente con el propósito de proponer los ajustes o actualizaciones necesarias para la mejora continua de los mismos.</p> <p>5.- Supervisar y evaluar el diseño y contenido de los materiales de promoción dirigidos a la población objetivo que desarrollen las entidades federativas, con la finalidad de verificar que éstos se apeguen a la normatividad y al manual de identidad gráfica del Sistema.</p> <p>6.- Establecer los mecanismos de control para la distribución y difusión de los materiales dirigidos a la población, para mantener un adecuado control de los mismos.</p> <p>7.- Supervisar el seguimiento y el control de la distribución y difusión de los materiales comunicativos y de promoción para la población objetivo del Sistema.</p> <p>8.- Colaborar con el diseño y elaboración de los materiales didácticos para la realización de los talleres de inducción y capacitación del personal operativo del Sistema.</p>		
Perfil y requisitos	<p>Académicos: Licenciatura en Humanidades, Diseño, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio. Titulado</p> <p>Laborales: Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación, Sociología o Derecho y Legislaciones Nacionales.</p> <p>Capacidades gerenciales: Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 3. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p>Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Comunicación Social. Mínimo aprobatorio 60%.</p>		

Bases

Requisitos de participación	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2.- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso. 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4.- No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto. 5.- No estar inhabilitado para ejercer el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
------------------------------------	---

Documentos requeridos	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Curriculum Vitae; 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 3.- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional); 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 5.- Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos). 6.- Escrito firmado bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para ejercer el servicio público, no pertenecer el estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7.- Los participantes de sexo masculino menores de 40 años deberán presentar su cartilla del Servicio Militar liberada. <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del concurso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temario	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por los Comités Técnicos de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.seguro-popular.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	4 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 4 al 20 de julio de 2007
Filtro curricular	Del 4 al 20 de julio de 2007
*Evaluación Técnica	Hasta el 27 de julio de 2007
*Revisión documental	Hasta el 31 julio de 2007
*Evaluación de capacidades	Hasta el 10 de agosto de 2007
*Entrevista ante los Comités de Selección	Hasta el 24 de agosto de 2007
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 24 de agosto de 2007

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.seguro-popular.gob.mx, en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Calzada de Tlalpan número 479 esquina con Segovia, Delegación Benito Juárez, C.P. 03400, México, D.F., el día y hora que se le informe (mediante el número de folio asignado en www.trabajaen.gob.mx), a través de www.trabajaen.gob.mx con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas vacantes y el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico spccnps@salud.gob.mx y el número telefónico 50-90-36-00, extensión 2010 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios del desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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>1.- Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en su Reglamento.</p> <p>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, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de la plaza vacante.</p> <p>5.- Los Comités de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados para la operación del Subsistema de Procesos de Selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>6.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 29 de julio de 2007.

La Presidenta de los Comités de Selección, Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

La Directora de Recursos Humanos

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 028**

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

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

Nombre de la plaza	Delegado Federal del Trabajo.		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	03 (Tres)
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1 (UNO)	Chetumal, Quintana Roo	
	1 (UNO)	Saltillo, Coahuila	
	1 (UNO)	Monterrey, Nuevo León	
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Representar a la Secretaría en el ámbito de su circunscripción territorial y desempeñar las facultades y funciones que le deleguen las unidades administrativas y operar los programas desconcentrados en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones sociales privadas.</p> <p>F1.1 Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría.</p> <p>F1.2 Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una Nueva Cultura Laboral y de competitividad en las empresas.</p> <p>F1.3 Vigilar la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al Procedimiento Administrativo.</p> <p>F1.4 Firmar las órdenes de visita de inspección y ordenar la práctica de las mismas a los centros de trabajo ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la Autoridad Federal.</p> <p>F1.5 Establecer los mecanismos de promoción y asesoría técnica a las empresas de su circunscripción territorial, en capacitación y productividad y en materia de seguridad e higiene, que se acuerden con las Direcciones Generales de Capacitación y Productividad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F1.6 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como la normatividad de naturaleza técnica que para tal fin sean elaboradas y turnadas por las unidades administrativas para el otorgamiento de los servicios con eficiencia y eficacia delegacional.</p> <p>F1.7 Representar al Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la misma ante el Tribunal Fiscal de la Federación e interponer el recurso de revisión fiscal.</p> <p>F1.8 Intervenir conciliatoriamente en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses; haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas.</p>		

	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Contaduría; Economía; Ingeniería. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Cinco años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales; Ciencias políticas; Administración pública; Ingeniería y tecnología químicas; Organización y dirección de empresas. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia Específica Cinco años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> ● Derecho administrativo ● Derecho laboral ● Procesos químicos ● Relaciones públicas
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación para el sector productivo. ● Vinculación laboral.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad para viajar ● Office nivel básico.

Nombre de la plaza	Subdelegado Federal del Trabajo.		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$39.909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos, 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Guerrero	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Coordinar los programas desconcentrados en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones sociales privadas.</p> <p>F1.1 Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para el trabajador y, en consecuencia, el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.</p> <p>F1.2 Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.</p> <p>F1.3 Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo para dar certeza jurídica a los empleadores.</p>		

	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Ingeniería; Ciencias Sociales; Economía. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Ciencias políticas; Derecho y legislación nacionales; Ingeniería y tecnología químicas; Economía General, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia Específica Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Laboral • Finanzas Públicas • Procesos Químicos
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo. • Vinculación Laboral
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico.

Nombre de la plaza	Director Jurídico.		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos, 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Morelos	Sede	Cuernavaca, Morelos
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Promover en las empresas el desarrollo de mecanismo que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios.</p> <p>F1.1 Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y normas oficiales mexicanas.</p> <p>F1.2 Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.</p>		

	<p>OBJETIVO 2. Promover convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores correspondientes, para favorecer la formación de la nueva cultura laboral, conforme a los lineamientos de nivel central.</p> <p>F2.1 Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.</p> <p>OBJETIVO 3. Coordinar y supervisar el desahogo de las ordenes de inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación y extraordinarias ya sean de oficio o a petición de parte, en los centros de trabajo, conforme a la normatividad laboral.</p> <p>F3.1 Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.</p> <p>F3.2 Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios correctivos.</p> <p>OBJETIVO 4. Asesorar y orientar técnicamente en el ámbito laboral sobre el cumplimiento de las normas de trabajo a través del diálogo y convencimiento.</p> <p>F4.1 Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo.</p> <p>F4.2 Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.</p> <p>F4.3 Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.</p> <p>OBJETIVO 5. Supervisar si las solicitudes de sanción se encuentran apegadas a las normas políticas y lineamientos para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.</p> <p>F5.1 Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.</p> <p>F5.2 Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente al delegado.</p>
Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho. (Titulado).</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Cuatro años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica</p> <p>Cuatro años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Laboral
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo. • Inspección laboral.
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel Intermedio

Nombre de la plaza	Subdirector de Obras		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos, 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1.Mantener el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría a través del suministro de recursos materiales y servicios generales, promoviendo el óptimo aprovechamiento y el uso racional de los mismos.</p> <p>F1.1 Formular el 100% del programa de adecuación de inmuebles y servicios relacionados con la obra pública para que los inmuebles que ocupa la STPS estén en condiciones adecuadas de operación y el personal pueda realizar sus funciones.</p> <p>F1.2 Verificar al 100% la ejecución de las adecuaciones de oficinas para que los inmuebles se adecuen a las necesidades de espacio de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>F1.3 Verificar al 100% la ejecución de proyectos ejecutivos de adecuaciones de oficinas así como la documentación complementaria para que los inmuebles se adecuen a las necesidades de espacio de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p>		
Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Arquitectura; Ingeniería. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)		
Laborales:	Area de experiencia Genérica: Cinco años de experiencia laboral en: Administración pública; Tecnología de la Construcción; Arquitectura. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia Específica Cinco años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> ● Gestión Administrativa ● Servicios Públicos ● Ingeniería Civil ● Excavaciones ● Cimientos ● Construcciones Ligeras ● Organización de Obras ● Edificios Públicos ● Urbanismo 		
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados. ● Trabajo en equipo. 		
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Servicios Generales. ● Herramientas de cómputo. 		
Idiomas:	No aplica		
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad para viajar. ● Office nivel Básico 		

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	3(tres)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	1 (UNO)	Aguascalientes, Aguascalientes.	
	1 (UNO)	Cancún, Quintana Roo.	
	1 (UNO)	Reynosa, Tamaulipas	
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Intervenir en los procedimientos, en los expedientes que le asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral.</p> <p>F1.1 Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F1.2 Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>OBJETIVO 2. Coordinar al personal jurídico y administrativo, mediante procesos jurídicos y administrativos.</p> <p>F2.1 Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.2 Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p>		
Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho. (Titulado).</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>		
Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica</p> <p>Tres años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Derecho laboral. 		
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo. ● Orientación a Resultados. 		
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Marco jurídico de la J.F.C.A. ● Lenguaje ciudadano. 		
Idiomas:	No aplica		

	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título profesional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 528 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.
--	---------------	--

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	13 (Trece)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por Sede	6 (SEIS)	México, Distrito Federal	
	1 (UNO)	Reynosa, Tamaulipas	
	2 (DOS)	Coatzacoalcos, Veracruz	
	1 (UNO)	Chihuahua, Chihuahua	
	1 (UNO)	Guadalajara, Jalisco	
	1 (UNO)	Oaxaca, Oaxaca	
	1 (UNO)	Hermosillo, Sonora	
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1: Autorizar con su firma dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emitan, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos.</p> <p>F1.1 Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe a las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con lo ordenado por las leyes aplicables, el reglamento interior de la JFCA, los manuales y circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales.</p> <p>F1.2 Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>OBJETIVO 2: Expedir las certificaciones que ordene la Junta o el Presidente, mediante procesos jurídicos o administrativos.</p> <p>F2.1 Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		
	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho. (Título). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica</p> <p>Dos años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho laboral.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico de la J.F.C.A. • Lenguaje ciudadano.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Logística para el dialogo Social		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Operar y mantener funcionando adecuadamente la infraestructura de videoconferencias.</p> <p>F1.1 Acordar programa y contenidos de las videoconferencias.</p> <p>F1.2 Operar las videoconferencias.</p> <p>F1.3 Mantener utilizables la sala y equipo para las videoconferencias.</p>		
	Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública; Administración; Contaduría; Ingeniería. (Titulado).</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Ciencias políticas; Administración pública; Contabilidad económica. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica</p> <p>Dos años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa • Contabilidad Económica • Ingeniería de Procesos 	

Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano. • Herramientas de cómputo.
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel Básico

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 legible o copia certificada y copia simple para su cotejo:

1. Curriculum vitae detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año).

Nota: incluir en los datos personales del currículum vitae su número telefónico y cuenta de correo electrónico.

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

3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional)

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

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

6. 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. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).

7. Hoja de registro de trabaja en: donde aparece su folio corto, su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) a la(s) que concursa.

8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite.

9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de julio de 2007
Registro de Aspirantes	Hasta el 17 de julio de 2007
* Publicación total de Folios	Hasta el 24 de julio de 2007
*Evaluación de Capacidades de VSP	Hasta el 7 de agosto de 2007
* Evaluación de Capacidades Gerenciales	Hasta el 14 de agosto de 2007
* Presentación de documentos	Hasta el 21 de agosto de 2007
* Evaluaciones de Capacidades Técnicas	Hasta el 28 de agosto de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 3 de septiembre de 2007
* Resolución candidato	Hasta el 11 de septiembre de 2007

* Las fechas indicadas con asterisco podrán ser sujetas a cambio sin previo aviso, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales, capacidades gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular, documental y las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público y habilidades interpersonales e intrapersonales.

Las evaluaciones de las capacidades de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales y gerenciales que apliquen a cada caso tendrán que ser presentadas en el lugar, hora, día que sean notificados a través de correo electrónico.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y el proceso del concurso, se ha implementado el número telefónico: 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<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 la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de julio de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria 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 0020 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre de la plaza	Secretario Auxiliar "A"		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel de Directo MA1	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	<p>Recepción de solicitudes de las representaciones para darles el trámite que corresponda y delegación de actividades para la implementación de las acciones tendientes a obtener una respuesta favorable de las unidades administrativas donde se gestionen las solicitudes.</p> <p>Gestión de solicitudes ante la unidad responsable para que una vez aprobadas las mismas, proveerlas a la representación solicitante y pueda cumplir con la meta o actividad que motivó su petición.</p> <p>Desarrollo de sistemas que faciliten el seguimiento de las petición de las representaciones estatales para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Desarrollo de sistemas que faciliten la recepción de la información estatal de manera directa de las representaciones estatales para contar con un panorama de los estados y el cumplimiento de sus actividades programadas.</p> <p>Dar seguimiento de la información reportada y generar informes al superior jerárquico sobre sus avances y status de cada estado.</p> <p>Análisis de información y evaluación del estado que guarda cada representación (recursos humanos, materiales y financieros) para proveerlos de los insumos que requieren para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Solicitud de aprobación de las unidades responsables que correspondan, para proveer de insumos a las representaciones estatales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años en Administración Pública, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales y Ciencias Políticas.	
	Capacidades:	Liderazgo y Visión Estratégica	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.	
	Idiomas:		
	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 y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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). • 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, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y de que la documentación presentada es auténtica. • Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum. <p>La Secretaría de la Reforma Agraria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx, en el apartado del Servicio Profesional de Carrera.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Publicación de convocatoria	El 4 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 4 al 17 de julio de 2007
Filtro curricular	17 de julio de 2007
Revisión curricular documentada	Del 20 al 27 de julio de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales	Del 20 al 27 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 20 al 27 de julio de 2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 27 al 31 de julio de 2007
Resolución candidato	31 de julio de 2007

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.sra.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán número 219, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58-03-30-00, Ext. 3431, 58-03-30-54 y se pone a disposición los correos electrónicos spsra@sra.gob.mx , mmartin@sra.gob.mx , prosas@sra.gob.mx . El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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	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. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Ing. Enrique Vargas Trejo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria 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, emiten la siguiente:

Convocatoria 0021 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	Director de Organización Administrativa		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel de Director MA1	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	<p>Diseñar y Establecer las metodologías y guías técnicas para la elaboración de manuales de organización y de procedimiento, en coordinación con las unidades responsables para documentar los procesos administrativos.</p> <p>Coordinar que las prestaciones socioeconómicas se den en un clima laboral de calidad para contribuir en el desempeño individual.</p> <p>Analizar y evaluar las estructuras orgánicas y funcionales de las unidades responsables para gestionar su autorización ante las dependencias correspondientes.</p> <p>Dirigir y Coordinar los procesos de los subsistemas: de ingreso; evaluación del desempeño; de capacitación y certificación de capacidades; planeación de los recursos humanos; desarrollo profesional; separación y de evaluación y control en la dependencia, en apego a la normatividad.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada en: Administración, Aeronáutica, Agronomía, Antropología, Arquitectura, Artes, Astronomía, Biblioteconomía, Biología, Bioquímica, Ciencias forestales, Ciencias políticas y administración pública, Ciencias sociales, Civil, Computación e informática, Comunicación, Contaduría, Deportes, Derecho, Desarrollo agropecuario, Diseño, Ecología, Economía, Educación, Eléctrica y Electrónica, Enfermería, Fármaco biología, Filosofía, Finanzas, Física, Geografía, Geología, Humanidades, Ingeniería, Matemáticas, Matemáticas-actuaría, Mecánica, Medicina, Mercadotecnia y Comercio, Minero, Música, Naval, Nutrición, Oceanografía, Odontología, Pesca, Psicología, Química, Relaciones internacionales, Salud, Sistemas y calidad, Terapia, Turismo, Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos	
	Capacidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública Federal.	
	Idiomas:		
	Otros:		

Nombre de la plaza	Director de Personal		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel de Director MA1	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	<p>Coordinar la operación de los movimientos de personal de las unidades administrativas para que en tiempo y forma cobren los trabajadores.</p> <p>Coordinar el control de plazas presupuestadamente para informar el comportamiento de plazas ocupadas y vacantes a los superiores, y a la SHCP.</p> <p>Supervisar la aplicación de los lineamientos de operación de las áreas de archivo, KARDEX, SAR, FOVISSSTE y FONAC del personal de la SRA para la atención y entrega de resultados que se soliciten.</p> <p>Supervisar y coordinar la emisión de cuentas por liquidar para la tramitación de recursos ante TESOFE.</p> <p>Coordinar y supervisar que los sueldos, prestaciones y beneficios que se cubren al personal de la dependencia se realicen conforme a la normatividad que en materia de sueldos y salarios rige en la administración pública federal, y al PEF vigente.</p> <p>Coordinar y supervisar que el ejercicio presupuestal en materia de salarios quede reflejado en el control presupuestal a cargo de esta dirección.</p> <p>Controlar y supervisar que los derechos y obligaciones a cargo o en beneficio del personal de base se ejerzan conforme a la Ley Burocrática y las condiciones generales de trabajo.</p> <p>Controlar y supervisar que los derechos y obligaciones a cargo o en beneficio del personal de confianza se ejerzan y apliquen conforme al PEF vigente en el ejercicio fiscal correspondiente, y al manual de percepciones en la APF, y la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF</p> <p>Controlar y supervisar la correcta integración y funcionamiento de las diversas comisiones mixtas integradas conforme a la normatividad que rige a las mismas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada en: Administración, Aeronáutica, Agronomía, Antropología, Arquitectura, Artes, Astronomía, Biblioteconomía, Biología, Bioquímica, Ciencias forestales, Ciencias políticas y administración pública, Ciencias sociales, Civil, Computación e informática, Comunicación, Contaduría, Deportes, Derecho, Desarrollo agropecuario, Diseño, Ecología, Economía, Educación, Eléctrica y Electrónica, Enfermería, Fármaco biología, Filosofía, Finanzas, Física, Geografía, Geología, Humanidades, Ingeniería, Matemáticas, Matemáticas-actuaría, Mecánica, Medicina, Mercadotecnia y Comercio, Minero, Música, Naval, Nutrición, Oceanografía, Odontología, Pesca, Psicología, Química, Relaciones internacionales, Salud, Sistemas y calidad, Terapia, Turismo, Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades:	Negociación y Liderazgo	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública Federal.	
	Idiomas:		
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • 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 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). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. • Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum. <p>La Secretaría de la Reforma Agraria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx, en el apartado del Servicio Profesional de Carrera.</p>
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria	El 4 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 4 al 17 de julio de 2007
Filtro curricular	El 17 de julio de 2007
Revisión curricular documentada	Del 20 al 27 de julio de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales	Del 20 al 27 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 20 al 27 de julio de 2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 27 al 31 de julio de 2007
Resolución candidato	31 de julio de 2007

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.sra.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán número 219, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58-03-30-00, Ext. 3431, 58-03-30-54 y se ponen a su disposición los correos electrónicos spcsra@sra.gob.mx , mmartin@sra.gob.mx , prosas@sra.gob.mx . El horario de atención es de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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	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. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de junio de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Eduardo Vallejos Dellaluna

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria 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, emiten la siguiente:

Convocatoria 0022 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	Director General Adjunto de Contabilidad y Presupuesto		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel de Director General Adjunto LA1	\$85,888.92 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	<p>Controlar, registrar y dar seguimiento al presupuesto de la dependencia en base a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Reglamento Interior de la misma y demás disposiciones legales en materia de programación y presupuesto, con la finalidad de atender las normas y lineamientos que determinan la forma y modo de administrar los presupuestos federales.</p> <p>Control, Registro y Seguimiento del Presupuesto aprobado al ramo 15.</p> <p>Control, Registro y Seguimiento de la Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Control, Registro y Seguimiento del avance Programático.</p> <p>Control, Registro y Seguimiento del sistema de pagos en general de los programas sustantivos de la SRA.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada en: Administración, Aeronáutica, Agronomía, Antropología, Arquitectura, Artes, Astronomía, Biblioteconomía, Biología, Bioquímica, Ciencias forestales, Ciencias políticas y administración pública, Ciencias sociales, Civil, Computación e informática, Comunicación, Contaduría, Deportes, Derecho, Desarrollo agropecuario, Diseño, Ecología, Economía, Educación, Eléctrica y Electrónica, Enfermería, Fármaco biología, Filosofía, Finanzas, Física, Geografía, Geología, Humanidades, Ingeniería, Matemáticas, Matemáticas-actuaría, Mecánica, Medicina, Mercadotecnia y Comercio, Minero, Música, Naval, Nutrición, Oceanografía, Odontología, Pesca, Psicología, Química, Relaciones internacionales, Salud, Sistemas y calidad, Terapia, Turismo, Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública y Contabilidad	
	Capacidades:	Negociación y Liderazgo	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública Federal.	
	Idiomas:		
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • 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 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). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. • Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum. <p>La Secretaría de la Reforma Agraria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx, en el apartado del Servicio Profesional de Carrera.</p>
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria	El 4 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 4 al 17 de julio de 2007
Filtro curricular	17 de julio de 2007
Revisión curricular documentada	Del 20 de julio de 2007 al 3 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales (incluye Assessment Center)	Del 20 de julio de 2007 al 3 de agosto de 2007
Evaluación técnica	Del 20 de julio de 2007 al 3 de agosto de 2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	El 10 de agosto de 2007
Resolución candidato	El 13 de agosto de 2007

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.sra.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán número 219, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58-03-30-00, Ext. 3431, 58-03-30-54 y se ponen a su disposición los correos electrónicos spcsra@sra.gob.mx , mmartin@sra.gob.mx , prosas@sra.gob.mx . El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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	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. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de junio de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Ing. Enrique Vargas Trejo

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, 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:

Convocatoria 020 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 Acceso a la Información Pública		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la operación de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Turismo. 2. Coordinar la operación del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) de la Dependencia. 3. Integrar y dar a conocer al Comité de Información los reportes e informes periódicos sobre el SISI. 4. Supervisar la actualización periódica del Portal de Transparencia de la Secretaría de Turismo. 5. Integrar y dar a conocer al Comité de Información los informes sobre índices de expedientes reservados, sistemas de datos personales y el seguimiento a las resoluciones del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI). 6. Representar al titular de la Unidad de Enlace ante el grupo de trabajo para la integración y actualización de contenidos del portal oficial de la Dependencia. 7. Supervisar el cumplimiento de las observaciones y resoluciones del IFAI referidas a la Secretaría de Turismo. 8. Dar seguimiento a los recursos de revisión en contra del Comité de Información, que sean notificados por el IFAI. 9. Dar seguimiento a las resoluciones del Comité de Información de la Secretaría de Turismo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencias Sociales • Comunicación • Derecho 	
	Laborales:	Tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Asesoramiento y Orientación • Comunicaciones Sociales 	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	

Capacidades técnicas:	Capacidad de Análisis de la Información Manejo del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) Comunicación Social Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Lineamientos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) Normatividad emitida por el IFAI
Idiomas:	Inglés, nivel básico
Otros:	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Subdirector de Operaciones Estadísticas		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los trabajos del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México. 2. Apoyar el seguimiento a los instrumentos jurídicos suscritos para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 3. Colaborar en la determinación de los medios e instrumentos que sean requeridos para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del Sector Turismo de México. 4. Apoyar con la realización de estudios e investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional. 5. Participar con los organismos internacionales relacionados con el turismo, en materia de información estadística que permita actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar los datos que sobre el turismo de México requieren. 6. Participar en la elaboración de documentos técnicos sobre estadísticas relacionadas con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. 7. Colaborar en la medición, monitoreo y difusión de las actividades y variables que afecten o incidan sobre el sector turístico del país. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Matemáticas-Actuaría • Física • Matemáticas • Turismo • Ingeniería 	

Laborales:	Tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Actividad Económica • Estadística • Administración Pública • Econometría
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:	Estadística Legislación en Materia Turística Desarrollo de Proyectos
Idiomas:	Inglés, nivel intermedio
Otros:	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Subdirector de Información Básica		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones coordinadas con las oficinas de turismo de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal para garantizar la generación y difusión de información básica confiable y oportuna. 2. Desarrollar los medios e instrumentos que se determinen para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica del Sector Turismo de México. 3. Coordinar y supervisar la actualización permanente y sistemática del inventario turístico nacional. 4. Participar en los foros nacionales e internacionales relacionados con la actividad turística, que amplíen el conocimiento y la actualización para el mejoramiento continuo de los procesos de generación y difusión de la información básica del Sector Turismo. 5. Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director de Información Básica que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del Sector Turismo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Economía • Contaduría • Comunicación • Relaciones Internacionales • Ingeniería • Computación e Informática/Ciencias Sociales y Administrativas • Computación e Informática / Ingeniería y Tecnología • Sistemas y Calidad • Ciencias Sociales • Turismo 	

Laborales:	Tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Tecnología de Información y Comunicaciones • Organización y Dirección de Empresas • Economía Sectorial
Capacidades gerenciales:	Liderazgo Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:	Legislación en Materia Turística Desarrollo de Proyectos Estadística
Idiomas:	Inglés, nivel intermedio
Otros:	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Subdirector de Estrategias Intersectoriales		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y proponer estrategias y líneas de acción en materia de desarrollo turístico, para interactuar con entidades de los sectores concurrentes. 2. Apoyar los trabajos de formulación de los planes de acción para la negociación y aceptación del establecimiento de políticas sectoriales concurrentes. 3. Apoyar la coordinación de las acciones de planeación intersectorial para su aplicación en la política turística. 4. Coadyuvar en el diseño de esquemas de coordinación para la implantación de políticas específicas entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el Sector Turismo. 5. Coadyuvar en el diseño de proyectos de investigación y estudios para el diseño de políticas públicas en coordinación con el Centro de Estudios Superiores en Turismo. 6. Participar en el diseño de los convenios para la colaboración con dependencias y entidades de los tres niveles del sector público y el sector privado. 7. Dar seguimiento a la implementación de la política turística en el ámbito nacional. 8. Apoyar la promoción y difusión de las políticas públicas en materia turística en coordinación con las demás dependencias y entidades federativas. 9. Brindar seguimiento a la evaluación y resultados de las implementaciones de las políticas turísticas específicas con base en los indicadores seleccionados. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Mercadotecnia y Comercio • Ciencias Políticas y Administración Pública • Ciencias Sociales • Relaciones Internacionales • Turismo
	Laborales:	Tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Análisis y Análisis Funcional • Instituciones Políticas • Ciencias Políticas • Estadística • Organización y Dirección de Empresas • Actividad Económica • Sistemas Políticos
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de Políticas Públicas en el Sector Turismo Planeación Estratégica Desarrollo de Proyectos Análisis y Análisis Funcional
	Idiomas:	Inglés, nivel avanzado
	Otros:	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la Plaza	Jefe de Departamento de Análisis Prospectivo		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar e integrar información para el desarrollo de análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional. 2. Apoyar la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo. 3. Recabar e integrar la información en los procesos de elaboración de documentos técnicos de análisis y de divulgación sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. 4. Operar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del Sector Turismo de México. 5. Apoyar el análisis de las mejores prácticas en turismo en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación en el ámbito nacional. Proponer los instrumentos y mecanismos mediante los cuales se sistematizará el acopio de información. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencias Políticas • Administración Pública • Contaduría • Economía • Turismo
	Laborales:	Un (1) año de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Estadística • Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de Análisis Prospectivo Análisis de Estadística Turística Análisis de Inteligencia de Mercados Metodología y Técnicas de Investigación
	Idiomas:	Inglés, nivel avanzado
	Otros:	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Encargado del Seguimiento y Control de la Normatividad de Obra		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	PQ003 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el inventario de inmuebles de la Sector. 2. Realizar los levantamientos y proyectos que para la distribución y aprovechamiento de espacios requieran las áreas usuarias de la Sector. 3. Preparar y dar seguimiento a los reportes que se deban remitir al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) y oficinas globalizadoras. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado o Pasante en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil • Arquitectura 	
	Laborales:	Dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura • Ingeniería • Administración Pública 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas:	Manejo y Control Documental Conocimiento en Servicios Generales Manejo de Inventarios Desarrollo de Proyectos Seguimiento de Obra Manejo de programas especializados (Autocad, Modelado 3d y Representación digital)
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Enlace Especializado de Información Intersectorial		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	PQ002 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar información relacionada con temas específicos. 2. Integrar y analizar la información para el sustento de los proyectos. 3. Mantener actualizada la información referente a los proyectos establecidos anteriormente. 4. Calendarizar períodos de actualización de la información de conectividad e infraestructura carretera, aérea y marítima. 5. Elaborar reportes de actualización semestral de proyectos de seguimiento entre conectividad y oferta de los destinos. 6. Archivar físicamente y en medios magnéticos las bases de datos de información referente a los proyectos específicos. 7. Coordinar el acopio de información con los actores integrantes del Sector Turismo. 8. Elaboración e integración de información sobre los avances en materia de federalismo entre los actores del sector. 9. Actualizar la información con los resultados prácticos y de los estudios realizados en la implantación de las políticas dentro del sector. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado o Pasante en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública • Turismo 	
	Laborales:	Un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Demografía General • Economía Sectorial 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas:	Análisis de la Información Desarrollo de Proyectos Estadística
	Idiomas:	Inglés, nivel básico
	Otros:	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Enlace Administrativo de Cursos de Capacitación		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	PQ001 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la integración de diagnósticos específicos de necesidades y oportunidades de formación integral de recursos humanos para el turismo; coadyuvar en la instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de capacitación para la mejora de los servicios. 2. Dar seguimiento a las acciones para instrumentar la certificación de competencia laboral; instrumentar y dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de materiales didácticos de capacitación en medios impresos o electrónicos con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. 3. Sistematizar y proponer la integración del padrón nacional de agentes capacitadores acreditados para el turismo, de acuerdo con criterios de calidad y eficiencia. 4. Coadyuvar en el establecimiento de las bases para el registro, actualización de agentes capacitadores, consultores, organismos certificadores y/o unidades de verificación del programa de manejo higiénico de los alimentos, bajo consideración de competencia, con la finalidad de dar un mejor servicio al turista. 5. Atender los mecanismos y acciones para promover e instrumentar la capacitación en el manejo higiénico de los alimentos, entre las autoridades estatales y municipales, así como en las empresas del ramo en el territorio nacional. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado o Pasante en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencias Sociales • Psicología • Turismo 	
	Laborales:	Un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Detección de Necesidades de Capacitación Administración y Programación de la Capacitación Mecanismos de Evaluación y Seguimiento de la Capacitación	
	Idiomas:	Inglés, nivel básico	
	Otros:	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.	

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 los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; para las plazas de: Subdirector de Acceso a la Información Pública, Subdirector de Operaciones Estadísticas, Subdirector de Información Básica, Subdirector de Estrategias Intersectoriales y Jefe de Departamento de Análisis Prospectivo, sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). • Currículo de Trabajo. • Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria que acrediten los años requeridos (Nombramientos, Hoja de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera) • 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 que la documentación presentada es auténtica (este formato lo podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx, en la liga de Bolsa de Trabajo). <p>*La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
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 realizarán a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de Internet de la Secretaría de Turismo www.sectur.gob.mx</p>

	<p>Nota: la página web: www.trabajaen.gob.mx, sirve como ventanilla única para la recepción y procesamiento de las solicitudes de ingreso a los concursos públicos y abiertos en el gobierno federal. Para poder participar en un concurso debe hacerlo a través de esta herramienta, de conformidad con lo señalado por el Acuerdo Tercero 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.</p>														
<p>Etapas del concurso</p>	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="461 604 1369 1052"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 604 906 655">Etapas</th> <th data-bbox="912 604 1369 655">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 663 906 709">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="912 663 1369 709">4 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 718 906 764">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="912 718 1369 764">del 4 de julio al 17 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 772 906 819">*Presentación de documentos</td> <td data-bbox="912 772 1369 819">del 23 de julio al 26 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 827 906 907">*Evaluación de capacidades técnicas y gerenciales</td> <td data-bbox="912 827 1369 907">del 1 de agosto al 23 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 915 906 995">*Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="912 915 1369 995">del 27 de agosto al 4 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1003 906 1052">*Resolución candidato ganador</td> <td data-bbox="912 1003 1369 1052">4 de septiembre de 2007</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y del número de aspirantes que participen en éstas.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	4 de julio de 2007	Registro de aspirantes	del 4 de julio al 17 de julio de 2007	*Presentación de documentos	del 23 de julio al 26 de julio de 2007	*Evaluación de capacidades técnicas y gerenciales	del 1 de agosto al 23 de agosto de 2007	*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 27 de agosto al 4 de septiembre de 2007	*Resolución candidato ganador	4 de septiembre de 2007
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	4 de julio de 2007														
Registro de aspirantes	del 4 de julio al 17 de julio de 2007														
*Presentación de documentos	del 23 de julio al 26 de julio de 2007														
*Evaluación de capacidades técnicas y gerenciales	del 1 de agosto al 23 de agosto de 2007														
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 27 de agosto al 4 de septiembre de 2007														
*Resolución candidato ganador	4 de septiembre de 2007														
<p>Publicación de resultados</p>	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en www.sectur.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>														
<p>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</p>	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en avenida Viaducto Miguel Alemán número 81, colonia Escandón, código postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante el número de folio de la plaza por la cual está concursando) a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx o al correo electrónico dado de alta en esta misma página, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p>														
<p>Resolución de dudas</p>	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico en la Ciudad de México 30026900, extensión 5275, en horario de 9:30 a 15:00 hrs., de lunes a viernes; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: aornelas@sectur.gob.mx.</p>														

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

México, D.F., a 4 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

C.P. Camerino Gómez Palacios

Rúbrica.

Secretaría de Turismo**Centro de Estudios Superiores en Turismo**

El Comité Técnico de Selección del Centro de Estudios Superiores en Turismo, órgano desconcentrado de la Secretaría de Turismo, 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:

Convocatoria 004 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 Centro de Documentación		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Centro de Estudios Superiores en Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar, reunir y actualizar material documental turístico y afín, generado por el sector oficial y por otros organismos nacionales e internacionales. 2. Apoyar a las otras subdirecciones de área del Cestur que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta unidad administrativa. 3. Supervisar que la memoria de los eventos de divulgación y actualización esté disponible para su consulta en el Centro de Documentación. 4. Difundir el material documental turístico y afín hacia la Secretaría de Turismo, el Fondo Nacional de Turismo, el Consejo de Promoción Turística de México, así como a los sectores público, privado y social. 5. Proponer y supervisar el intercambio de material documental a través de convenios y acuerdos con los sectores público, social y privado, nacional y/o internacional, con el objeto de conformar un centro de documentación especializado en turismo. 6. Supervisar la logística de foros, seminarios y talleres de divulgación de los proyectos que realice el Centro de Estudios Superiores en Turismo, en coordinación con las otras subdirecciones de área del Centro. 7. Supervisar la operación y el buen funcionamiento del Centro de Documentación. 8. Supervisar la publicación de los resultados de los proyectos que realice el Centro de Estudios Superiores en Turismo. 9. Apoyar la función de Líder de proyecto asumida por la Dirección de Divulgación para la realización de estudios e investigaciones del Cestur. 10. Supervisar la realización de cursos, seminarios y eventos de actualización dirigidos a cuadros directivos del sector turístico, público, privado y social. 11. Identificar necesidades de información en los eventos de divulgación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: <ul style="list-style-type: none"> ● Administración ● Biblioteconomía ● Comunicación ● Mercadotecnia y Comercio ● Computación e Informática ● Educación ● Turismo ● Relaciones Públicas 	

Laborales:	Dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección de Empresas • Teoría y Métodos Generales
Capacidades gerenciales:	Liderazgo Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:	Conocimientos de coordinación y logística de eventos, nivel intermedio. Conocimientos en el manejo y administración de bibliotecas y/o centros de documentación, nivel intermedio. Conocimientos de clasificación y catalogación de documentos, nivel intermedio. Conocimiento de paquetería: Word, Excel, Publisher y PowerPoint, nivel intermedio. Conocimientos en diseño y producción de materiales y herramientas de difusión, nivel intermedio. Conocimientos de la organización y estructura de la Sectur, nivel básico. Conocimientos de la organización y estructura del Cestur, nivel básico. Conocimientos del marco jurídico normativo del Sector Turismo, nivel intermedio.
Idiomas:	Inglés, nivel avanzado.
Otros:	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook), Internet y Spss

Nombre de la plaza	Subdirector de Vinculación		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Centro de Estudios Superiores en Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y mantener el sistema de investigación turística académica con información básica. 2. Apoyar la vinculación de las necesidades de investigación del sector turístico al sector académico. 3. Integrar y realizar acciones necesarias, con las otras subdirecciones de área del Cestur, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos. 4. Realizar acciones de coordinación y colaboración con organizaciones nacionales e internacionales que permitan la administración de proyectos de cooperación técnica transversales, relacionados con servicios de extensión. 5. Informar de los avances y de los resultados de los proyectos a cargo de la Dirección de Servicios de Extensión del Cestur. 6. Apoyar la planeación, programación y coordinación de foros, seminarios y talleres de divulgación de los estudios turísticos académicos. 7. Apoyar las acciones de intercomunicación con instituciones nacionales e internacionales encargadas de promover la ciencia y la tecnología, relacionadas con la generación del conocimiento especializado en turismo. 8. Realizar, supervisar y administrar acciones de extensión con instituciones educativas para impulsar la investigación académica y estudios de postgrado. 		

	<p>9. Atender solicitudes de asesoría provenientes de universidades a nivel postgrado.</p> <p>10. Apoyar y atender solicitudes de estudiantes de postgrado relacionadas con la investigación turística.</p> <p>11. Participar en diversos organismos o programas institucionales que apoyan e impulsan la investigación académica.</p>
Perfil y requisitos	<p>Académicos:</p> <p>Licenciatura (Titulado) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencias Sociales • Educación • Relaciones Internacionales • Mercadotecnia y Comercio • Derecho • Comunicación • Economía • Turismo • Sociología • Antropología • Estadística
	<p>Laborales:</p> <p>Dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Evaluación Relaciones Públicas • Estadística • Organización y Planificación de la Educación • Antropología • Opinión Pública • Administración de Proyectos • Tecnología de la Información y Comunicaciones
	<p>Capacidades gerenciales:</p> <p>Orientación a Resultados</p> <p>Trabajo en Equipo</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Paquetería: Word, Excel, Spss y PowerPoint, nivel intermedio. • Gestión universitaria en términos de comisiones editoriales y de dictaminación, nivel intermedio. • Planeación, coordinación y logística de eventos académicos especializados, nivel intermedio.
	<p>Idiomas:</p> <p>Inglés, nivel intermedio</p>
	<p>Otros:</p> <p>Disposición para viajar ocasionalmente</p> <p>Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook), Internet y Spss</p>

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>
------------------------------------	--

<p>Documentación requerida</p>	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en un fólder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional). • Currículo de Trabajo. • Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria que acrediten los años requeridos (Nombramientos, Hoja de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera). • 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 que la documentación presentada es auténtica (este formato lo podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx, en la liga de Bolsa de Trabajo). <p>*La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>														
<p>Registro de candidatos y temarios</p>	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de Internet de la Secretaría de Turismo www.sectur.gob.mx.</p> <p>Nota: la página Web: www.trabajaen.gob.mx, sirve como ventanilla única para la recepción y procesamiento de las solicitudes de ingreso a los concursos públicos y abiertos en el Gobierno Federal. Para poder participar en un concurso debe hacerlo a través de esta herramienta, de conformidad con lo señalado por el Acuerdo Tercero 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.</p>														
<p>Etapas del concurso</p>	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="492 1434 1369 1787"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 1434 938 1482">Etapas</th> <th data-bbox="938 1434 1369 1482">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 1482 938 1520">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="938 1482 1369 1520">4 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1520 938 1558">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="938 1520 1369 1558">del 4 al 17 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1558 938 1596">*Presentación de documentos</td> <td data-bbox="938 1558 1369 1596">del 23 al 26 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1596 938 1673">*Evaluación de capacidades técnicas y gerenciales</td> <td data-bbox="938 1596 1369 1673">del 1 al 23 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1673 938 1745">*Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="938 1673 1369 1745">del 27 de agosto al 4 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1745 938 1787">*Resolución candidato ganador</td> <td data-bbox="938 1745 1369 1787">4 de septiembre de 2007</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y del número de aspirantes que participen en éstas.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	4 de julio de 2007	Registro de aspirantes	del 4 al 17 de julio de 2007	*Presentación de documentos	del 23 al 26 de julio de 2007	*Evaluación de capacidades técnicas y gerenciales	del 1 al 23 de agosto de 2007	*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 27 de agosto al 4 de septiembre de 2007	*Resolución candidato ganador	4 de septiembre de 2007
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	4 de julio de 2007														
Registro de aspirantes	del 4 al 17 de julio de 2007														
*Presentación de documentos	del 23 al 26 de julio de 2007														
*Evaluación de capacidades técnicas y gerenciales	del 1 al 23 de agosto de 2007														
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 27 de agosto al 4 de septiembre de 2007														
*Resolución candidato ganador	4 de septiembre de 2007														

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en www.sectur.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 y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en avenida Viaducto Miguel Alemán número 81, colonia Escandón, código postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante el número de folio de la plaza por la cual está concursando) a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx o al correo electrónico dado de alta en esta misma página, 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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico en la Ciudad de México 30026900, Ext. 5275, en horario de 9:30 a 15:00 Hrs., de lunes a viernes; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: aornelas@sectur.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y a 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 de 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 Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria podrá ser resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de julio de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro de Estudios Superiores en Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

C.P. Camerino Gómez Palacios

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Los Comités de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y Lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 005/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Secretario Administrativo		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NA1
percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Conservatorio Nacional de Música	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 2. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Conservatorio Nacional de Música con el fin de asegurar que éstos sean proporcionados para el cumplimiento de sus programas. 3. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Conservatorio para optimizar su funcionamiento y brindar un servicio oportuno y eficiente a alumnos y profesores del Conservatorio Nacional de Música. 4. Coordinar el programa de protección civil y emergencia escolar para prevenir a la comunidad del Conservatorio Nacional de Música ante cualquier contingencia. 5. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 6. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 7. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 8. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 9. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Conservatorio Nacional de Música. 10. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora y/o proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 11. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos y realización de los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano y la operatividad en el Conservatorio Nacional de Música. 		

	<p>12. Organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones inherentes al personal administrativo técnico y manual del Conservatorio Nacional de Música para contribuir al logro de los objetivos académicos planteados.</p> <p>13. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el Conservatorio Nacional de Música.</p> <p>14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros.</p> <p>15. Administrar los recursos financieros de acuerdo a los presupuestos autorizados para cumplir con los objetivos planteados.</p> <p>16. Aplicar y mantener los sistemas administrativos contables para tener un conocimiento oportuno de la situación financiera del Conservatorio Nacional de Música.</p> <p>17. Controlar el inventario de los bienes asignados al Conservatorio Nacional de Música.</p> <p>18. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.</p> <p>19. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales.</p> <p>20. Supervisar la elaboración de las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Contaduría; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Economía.
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: Contabilidad; Organización y Dirección de Empresas; Administración Pública; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados (nivel 3). Trabajo en Equipo (nivel 3). (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos; Consultoría en el Sector Público. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Word, Excel, Correo Electrónico.

Nombre de la plaza	Director de Asuntos Jurídicos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Formular y proponer a la instancia superior, los anteproyectos de los decretos, acuerdos, contratos y convenios con el fin de establecer las actividades en materia de cultura, artísticos y educación, así como de arrendamiento y préstamo de las instalaciones del Instituto.2. Supervisar la aplicación correcta de los lineamientos establecidos para asegurar el apego de las actividades al marco legal a fin de obtener las adecuaciones oportunas para su ajuste.3. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal vigente institucional para los trámites jurídicos necesarios en aspectos legales que le sean consultados.4. Realizar análisis a los ordenamientos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación.5. Determinar y asegurar la aplicación de la legislación vigente para establecer con los organismos públicos y privados el intercambio artístico, educativo, cultural o de arrendamiento y/o préstamo de las instalaciones del Instituto.6. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal institucional vigente para los trámites jurídicos necesarios en la adquisición de los inmuebles, patrimonio del Instituto.7. Asesorar en materia de los lineamientos jurídicos a los centros de trabajo para exportación o importación temporal de obras artísticas y demás bienes patrimonio del Instituto.8. Coordinar y tramitar con las autoridades migratorias las autorizaciones que requieren los extranjeros para la prestación de los servicios necesarios para el Instituto.9. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para su cumplimiento en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto.10. Asistir con el carácter de asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de bienes muebles, de obras públicas para asegurar la correcta aplicación del marco jurídico vigente.11. Representar a las autoridades del Instituto en las negociaciones que se realicen con la representación sindical, con el fin de buscar un equilibrio entre las demandas sindicales y el marco jurídico en materia laboral.12. Desahogar los procedimientos judiciales y administrativos para asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos conforme a derecho.13. Dirigir y controlar las líneas de acción en materia de los ordenamientos jurídicos para controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las funciones del Instituto.14. Cumplir y difundir entre las dependencias del Instituto los ordenamientos jurídicos que se relacionan con su ámbito de competencia y aquellos que sean del interés general para el óptimo aprovechamiento de las actividades institucionales.15. Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados para brindar un desarrollo adecuado de las actividades en esta materia.16. Representar al Director General en los litigios laborales en los que tenga intervención el Instituto.17. Formular las peticiones ante autoridades aduanales a solicitud de los centros de trabajo del Instituto.18. Solicitar ante instancias migratorias a petición de los centros de trabajo, las autorizaciones que requieran los extranjeros para la prestación de los servicios que sean necesarios para el Instituto.19. Elaborar peticiones ante las instancias aduanales para la exportación e importación temporal de obras artísticas y demás bienes, propiedad del Instituto.
------------------	--

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: Administración Pública; Relaciones Internacionales; Organización y Dirección de Empresas; Defensa Jurídica y Procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo (nivel 4) Trabajo en Equipo (nivel 4) (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Derechos Humanos; Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Word, Excel.

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

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

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

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

Registro de aspirantes y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.bellasartes.gob.mx y/o www.trabajaen.gob.mx a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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	4 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de julio de 2007
Revisión curricular	Hasta el 19 de julio de 2007
Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 25 de julio de 2007
Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales	Hasta el 9 de agosto de 2007
Presentación de documentos	Hasta el 15 de agosto de 2007
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 23 de agosto de 2007
Resolución de candidato(s)	Hasta el 23 de agosto de 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 los resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la revisión y cotejo de los documentos, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través del medio de comunicación mencionado, asimismo esta notificación se le hará con al menos dos días de anticipación.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, está disponible el siguiente número del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 51 32 56 00, Ext. 1622 para atender dudas en horario de 10:00 a 15:00 Hrs. y la cuenta: ingreso@correo.inba.gob.mx

Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: 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 mencionados. 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 correspondiente 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	<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 la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de julio de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

El Presidente de los Comités de Selección

Salvador Gabriell Cruz

Rúbrica.

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

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 XV/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	Director General Adjunto de Administración y Finanzas		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de programación-presupuestarias de ASERCA en sus diferentes etapas, hasta la autorización del presupuesto de egresos de la federación (PEF) anual de ASERCA. 2. Validar las solicitudes de adecuación presupuestal y de metas que presentan las unidades responsables, a fin de gestionar ante la coordinadora sectorial y SHCP su autorización. 3. Revisar la determinación del presupuesto de gasto de operación de ASERCA por unidad responsable (oficinas centrales, Direcciones Regionales y Consejerías Agropecuarias), para la autorización de la superioridad. 4. Revisar y autorizar todo gasto de operación en oficinas centrales y supervisar las radicaciones a Direcciones Regionales y Consejerías Agropecuarias. 5. Dirigir el cierre del ejercicio presupuestal, a fin de formular e integrar el informe de la "cuenta de la Hacienda Pública Federal y reintegrar oportunamente los remanentes presupuestales a la Tesorería de la Federación. 6. Revisar el programa anual de adquisiciones de equipo informático y mobiliario, vehículos, materiales y consumibles, de acuerdo a las necesidades de ASERCA; así como validar los proyectos de oficio de liberación de inversión y de autorización de inversión, para someterlos a la consideración de la coordinadora sectorial y SHCP. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía Titulado	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo Nivel de dominio 5	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:		

Nombre de la plaza	Director General de Medios Informáticos		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	KB2
Percepción ordinaria	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Coordinación General de Apoyos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir a los productores y a los medios informativos los programas de apoyos, proyectos, funciones y acciones de ASERCA, para que realicen y agilicen los trámites de los Apoyos Directos. 2. Difundir a través de los medios informáticos, el Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación para los ciclos: Primavera-Verano y Otoño-Invierno del PROCAMPO y los Subprogramas de Comercialización, con la finalidad de dar a conocer a los productores beneficiarios de los programas, la normatividad vigente. 3. Coordinar la promoción y difusión de las acciones de PROCAMPO y de los programas encomendados a la Coordinación General de Apoyos, través de los medios informáticos y electrónicos, de manera objetiva, veraz y oportuna, con la finalidad de informar a los productores de los mismos. 4. Evaluar el análisis informativo sobre los productores adscritos a los diferentes programas de ASERCA e informar sobre los calendarios de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores, con la finalidad de apoyar a la adecuada toma de decisiones. 5. Presentar a los medios informativos los acuerdos autorizados por ASERCA, así como las modificaciones relacionadas con los Programas de Apoyo que se vayan realizando, tanto en las publicaciones en el DOF, circulares, oficios, acuerdos o memorandums, a fin de que la población beneficiada cuente con información objetiva que le permita solicitar los mismos. 6. Evaluar la información que proporcionan las diferentes Areas adscritas a ASERCA, relacionada con la elaboración de la normatividad aplicable al otorgamiento de Apoyos Directos al campo, con la finalidad de que la Coordinación General de Apoyos tenga los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Comunicación, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública Titulado	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 6	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:		

Nombre de la plaza	Director Regional Centro Sur		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Regional Centro Sur	Sede (radicación)	Puebla, Puebla

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes establecidos. 2. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de apoyo a la comercialización agropecuaria y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como analizar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 3. Fomentar la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de productos agropecuarios. 4. Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos del conocimiento, en las delegaciones estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores del sector privado y social, de la circunscripción regional. 5. Supervisar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de cheques, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios, y realizar el seguimiento de los reportes de entregas. 6. Participar como enlace con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores (industriales, central de abasto, comercializadores, etcétera), además de ayudar a que el productor tenga la información comercial del mercado para la adecuada toma de decisiones. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Computación e Informática, Derecho, Administración, Ingeniería Titulado.
	Laborales:	Dos años de experiencia en Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo Nivel de dominio 5
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Nivel de dominio: Lectura Intermedio, Hablado Intermedio, Escritura Intermedio
	Otros:	

Nombre de la plaza	Titular B de la Unidad Estatal en Chihuahua		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Regional Centro Norte	Sede (radicación)	Chihuahua

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de los Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del Sector Agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el estado. 3. Cooparticipar en la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial, que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.) Propuestas viables, para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, las visitas de campo y la elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Auxiliar en el proceso de aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 7. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios de los diferentes programas agropecuarios, para que la correcta operación de los mismos, sea verificable en cualquier momento. 	
<p>Perfil y requisitos:</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía Pasante o Carrera Terminada</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Un año de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3</p>
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>Inglés: Nivel de dominio: Lectura Básico, Hablado Intermedio, Escritura Intermedio</p>
	<p>Otros:</p>	

Bases

<p>Requisitos de participación</p>	<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"> - Curriculum Vitae; - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda); - Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono); - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); - Cédula Unica de Registro (CURP), y - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <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	<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	4/07/07
Registro de Aspirantes	4/07/2007 al 20/07/2007
Revisión Curricular	20/07/2007
Evaluación de Capacidades Técnicas	25/07/2007 al 27/07/2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	1/08/2007 al 3/08/2007
Centro de Evaluación	8/08/2007 al 10/08/2007
Cotejo Documental	13/08/2007 al 17/08/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	13/08/2007 al 17/08/2007
Resolución de Candidato	20/08/2007 al 22/08/2007

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	<p>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.</p>
----------------------------------	--

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, ubicada en Municipio Libre 377, Piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., y/o al teléfono 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	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. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. En www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de julio 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

PUESTO:	Director General Adjunto de Administración y Finanzas
ADSCRIPCION:	Dirección General de Administración y Finanzas
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA	
Recursos Humanos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley del ISSSTE (anterior y actual) • Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal • Ley y su Reglamento del Impuesto sobre la Renta • Código Fiscal de la Federación • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal • Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento 	
Recursos Materiales	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento • Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento • Ley de Enajenación de Bienes Nacionales • Circular 001 de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) • Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal • Ley y su Reglamento del Impuesto sobre la Renta • Código Fiscal de la Federación • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 	
Servicio Profesional de Carrera	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento • ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de abril de 2005. 	
Finanzas	
Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.	
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	
Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.	
Elaboración de procedimientos y manuales administrativos.	
Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal.	
BIBLIOGRAFIA:	
HTTP:\ www.normateca.gob.mx	
RODRIGUEZ VALENCIA, JOAQUIN	
COMO ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS	
ECAFSA	
FRANKLINFINCOWSKY, ENRIQUE BENJAMIN , GOMEZ CEJA GUILLERMO	
ORGANIZACION Y METODOS UN ENFOQUE COMPETITIVO	
MC GRAW-HILL	

PUESTO:	Dirección General de Medios Informáticos
ADSCRIPCION:	Coordinación General de Apoyos
<p>TEMARIO</p> <p>REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS (PROMOAGRO)</p> <p>II. REGLAS DE OPERACION DEL PROCAMPO Y SU PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO (INFORMES TECNICOS INSTITUCIONALES DE PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS Y RENDICION DE CUENTAS, TRATAMIENTO DE PREDIOS EN CONFLICTO, DICTAMINACION DE LAS SOLICITUDES DE APOYO, TERRENOS NACIONALES Y FEDERALES, ETC.)</p> <p>III. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p>IV. LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE</p> <p>V. LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, DOF DEL 7 DE DICIEMBRE DE 2001.</p> <p>VI. DIAGNOSTICO Y PROGRAMA DE VERIFICACION DOCUMENTAL Y FISICA DE PREDIOS.</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS.</p> <p>(PROMOAGRO). PUBLICADA EL 13 AGOSTO DEL 2003.</p> <p>MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS (PROMOAGRO). PUBLICADA EL 23 DE MARZO DEL 2007.</p> <p>REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS.</p> <p>PAGINA DE ASERCA, LINK PROMOAGRO, PREGUNTAS FRECUENTES.</p> <p>INFORME DE APOYOS INDIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2006.</p> <p>REGLAS DE OPERACION DE COMERCIALIZACION, SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR.</p> <p>PAGINA DE ASERCA, LINK ASERCA-MARCO JURIDICO 2007.</p> <p>PAGINA DE ASERCA, LINK PROCAMPO - GENERALIDADES - REGULACION Y NORMATIVIDAD DE PROCAMPO.</p> <p>PAGINA DE ASERCA, LINK ASERCA-MARCO JURIDICO DECRETO DEL DIA 12 DE ABRIL DEL 2007 SOLICITUDES SUJETAS A CESION DE DERECHOS AL COBRO DEL APOYO DEL PROCAMPO.</p> <p>PAGINA DE ASERCA, LINK ASERCA-MARCO JURIDICO MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO) PARA LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO Y OTOÑO-INVIERNO PUBLICADAS EL 16 DE MARZO DEL 2007.</p> <p>PAGINA DE ASERCA, LINK ASERCA-MARCO JURIDICO DECRETO QUE REGULA EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO DENOMINADO PROCAMPO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL LUNES 25 DE JULIO DE 1994</p> <p>PAGINA DE PROCAMPO, LINK PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)</p> <p>PAGINA DE PROCAMPO, LINK PROCAMPO.GOB.MONTOS DEL APOYO.</p> <p>PAGINA DE ASERCA LINK MARCO JURIDICO, NORMATECA INSTITUCIONAL LEY DE CAPITALIZACION DE PROCAMPO PUBLICADA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001</p> <p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 21 DE AGOSTO DEL 2006.</p>	

LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, DOF DEL 7 DE DICIEMBRE DE 2001.

MANUAL DEL LEVANTAMIENTO Y VERIFICACION DE PREDIOS DE CULTIVOS PERENNES DEL DIA 5 DE JULIO DE 2006, PAG. 3 Y 8 PAGINA DE ASERCA, LINK PROCAMPO - GENERALIDADES - REGULACION Y NORMATIVIDAD DE PROCAMPO.

MANUAL DEL USUARIO DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE ASERCA, SECCION 1.1, SECCION 4. PAG. 6, SECCION 4.1. PAG. 7.

PAGINA ASERCA LINK TRANSPARENCIA OBLIGACIONES, ARTICULO 7MO. MANUAL DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO.

METODOLOGIA DE VERIFICACION DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE APOYOS AL CAMPO, AGOSTO 2006, PAG. 6, 8, 14 y 19.

www.sagarpa.gob.mx

www.aserca.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.procampo.gob.mx

PUESTO:	Director Regional Centro Sur
----------------	------------------------------

ADSCRIPCION:	Dirección en Jefe
---------------------	-------------------

TEMARIO

PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PV 2007Y OI 2007/2008.

I. ACTIVIDADES PREVIAS

A. APLICACIONES

B. CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS

C. DIFUSION Y CAPACITACION

D. MODIFICACIONES A LAS SOLICITUDES DE APOYO CONTINUAS DE CICLOS ANTERIORES (FORSAC, SU-FORSAC Y SN)

E. PROCESAMIENTO DE MODIFICACIONES MANIFESTADAS EN EL PERIODO DE CAMBIOS PARA SOLICITUDES CONTINUAS

F. ACTUALIZACION Y VALIDACION DEL PADRON

Marcado de Predios

G. CALCULO Y GENERACION DEL APOYO DE SOLICITUDES CONTINUAS DE CICLOS ANTERIORES (SN, SU-FORSAC Y FORSAC) Y GENERACION Y DISTRIBUCION DE ORMATERIA (FUSA Y OTROS)

H. RECOMENDACION DE LAS SOLICITUDES DE APOYO POR EL SCCV

. II. OPERACION

.... A. REVISION DE EXPEDIENTES

.... B REINSCRIPCION

.... C PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES FUSA, SBD, SUSCRITOS EN EL PERIODO DE REINSCRIPCION Y ENTREGA DE APOYOS, SECCION DE DERECHOS Y PE.

.... E. ENTREGA DE APOYOS

.... F. CIERRE OPERATIVO ADMINISTRATIVO.

III. ACTIVIDADES CONTINUAS 29

A. VERIFICACIONES 29

B. TRATAMIENTO DE PREDIOS EN LITIGIO 30

C. TERRENOS NACIONALES 31

D. AUTOEXCLUSION 31

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO PROCAMPO:

1.- PRESENTACION

2.- DISPOSICIONES GENERALES

3- POBLACION OBJETIVO

4.- BENEFICIO

5.- LINEAMIENTOS GENERALES.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS

CONTENIDO GENERAL

CAPITULO I: PRESENTACION Y DEFINICIONES

CAPITULO II: DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

CAPITULO III: DE LA POBLACION OBJETIVO Y COBERTURA

CAPITULO IV: DE LAS CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS

CAPITULO V: DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS

CAPITULO VI: SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL INGRESO OBJETIVO

CAPITULO VII: SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS PARA EL SACRIFICIO DE GANADO BOVINO Y PORCINO EN RASTROS TIPO INSPECCION FEDERAL (TIF) Y PARA PORCINOS EN RASTROS REGISTRADOS EN PROCESO DE CERTIFICACION COMO TIF

CAPITULO VIII: SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL ACCESO A GRANOS FORRAJEROS NACIONALES

CAPITULO IX: SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS PARA LA CONVERSION DE CULTIVOS

CAPITULO X: SUBPROGRAMA DE APOYOS PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS

CAPITULO XI: SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA PIGNORACION Y DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES

SUBCAPITULO XI-I: SUBPROGRAMA DE APOYOS PARA LA PIGNORACION

SUBCAPITULO XI-II: ESQUEMA DE APOYOS A LA EXPORTACION Y/O CABOTAJE O FLETE TERRESTRE

SUBCAPITULO XI-III: ESQUEMA DE APOYOS PARA LA AGRICULTURA POR CONTRATO

SUBCAPITULO XI-IV: ESQUEMA DE APOYOS PARA LA ATENCION A FACTORES CRITICOS DE COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGRICOLAS

CAPITULO XII: MARCO INSTITUCIONAL

CAPITULO XIII: DIFUSION Y PROMOCION

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS, PUBLICADO EL 17 DE JUNIO DE 2003.

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS PUBLICADO EL 17 DE JUNIO DE 2003 Y DE SUS MODIFICACIONES Y ADICIONES PUBLICADAS EL 9 DE ABRIL DE 2004.

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS PUBLICADO EL 17 DE JUNIO DE 2003 Y DE SUS MODIFICACIONES Y ADICIONES PUBLICADAS EL 9 DE ABRIL DE 2005.

MODIFICACIONES Y ADICIONES A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS PUBLICADO EL 17 DE JUNIO DE 2003 Y DE SUS MODIFICACIONES Y ADICIONES PUBLICADAS EL 9 DE ABRIL DE 2006.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2000

PLAN DE CALIDAD

LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

BIBLIOGRAFIA

- 1.-REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS, ASI COMO SUS MODIFICACIONES Y ADICIONES.
- 2.-REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS.
- 3.-PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS VIGENTES QUE REGULAN LA OPERACION DEL PROCAMPO.
- 4.-REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD GANADERA.
- 5.- NORMATIVIDAD QUE REGULA EL DIESEL AGROPECUARIO
- 6.- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
- 7.- CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA
- 6.- SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2000
- 7.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- 8.- LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.
- 9.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- 10.- LEY DEL ISSSTE
- 11.- LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

PUESTO:	Titular B de la Unidad Estatal en Chihuahua.
----------------	--

ADSCRIPCION:	Dirección Regional Centro Norte
---------------------	---------------------------------

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Capítulo 2 De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Reglamento Interior de la SAGARPA

Capítulo Tercero De las Obligaciones de los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados

Sección II De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Procedimiento General Operativo, normas y procedimientos específicos vigentes que regulan la operación del PROCAMPO.

Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo

Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.

Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Así como el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO y sus Procedimientos Específicos.

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

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

Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos.

Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, así como sus modificaciones y adiciones.

Normatividad que regula el DIESEL agropecuario

Sistema de gestión de calidad ISO 9001-2000

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Los Comités de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 32, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 23, 25, 29 párrafo segundo; 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004, respectivamente, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNV/IV/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	1. Coordinación General Jurídica y Consultiva				
Nivel administrativo de la vacante	LA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$85,888.93
Adscripción	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Controlar, verificar y supervisar el ejercicio de la defensa y representación jurídica de los actos de autoridad de la Comisión Federal; actuar como órgano de consulta jurídica de las unidades administrativas en las materias vinculadas con el ejercicio de sus atribuciones, así como participar en la creación de proyectos legislativos y demás disposiciones legales y administrativas que requieran la participación de la Comisión Federal.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Seis años en Ciencias Jurídicas (Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos) y Ciencia Política (Administración Pública).			
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Conocimiento en: Derecho Privado, Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, Normalización, Legislación Sanitaria y Legislación de Comercio Exterior en materia Aduanera.			
	Académicos:	Título profesional en Ciencias Sociales y Administración (Derecho).			
	Idiomas:	Inglés en nivel básico: Hablar, Leer y Escribir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet			

Nombre de la plaza	2. Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta.				
Nivel administrativo de la vacante	NC2	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$39,909.11
Adscripción	Coordinación General Jurídica y Consultiva			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Asesorar jurídicamente a las áreas de la Comisión Federal las materias vinculadas con el ejercicio de sus atribuciones, así como en la formulación de proyectos legislativos y administrativos que requieran la participación de la Comisión Federal.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos).			
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.			

Técnicos:	Conocimiento en: Derecho Privado, Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, Normalización, Legislación Sanitaria y Legislación de Comercio Exterior en materia Aduanera.
Académicos:	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de TrabajaEn: Ciencias Sociales y Administración (Derecho).
Idioma:	Inglés en nivel básico: hablar, leer y escribir
Otros:	Viajar frecuentemente. Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet

Nombre de la plaza	3. Gerencia de Terceros Autorizados.				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Establecer los criterios que deben cumplir los laboratorios de prueba y unidades de verificación que deseen fungir como terceros autorizados, conforme a la legislación vigente con el fin de ampliar la cobertura en el ejercicio del control sanitario con calidad y oportunidad, para garantizar que los productos o servicios que usa o consume la población satisfagan los requisitos en materia de protección contra riesgos sanitarios; en base a la Ley General de Salud, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la Comisión Federal.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Dos años en Química (Química Inorgánica, Química Orgánica, Química Analítica) Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), incluyendo auditorías internas, verificación de plantas, muestreo de productos o evaluación de sistemas de calidad. Manejo de la Norma ISO 9001:2000, NMX-EC-17025:2006 o algún otro sistema de calidad.			
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	Técnicos:	Conocimientos en la Ley General de Salud, Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el programa de Acción: Protección Contra Riesgos Sanitarios, Reglamento de Productos y Servicios, Insumos para la Salud y Publicidad.			
	Académicos:	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de TrabajaEn: Ciencias Agropecuarias (Biología y Química), Ingeniería y Tecnología (Química, Bioquímica, Farmacobiología), Ciencias Naturales y Exactas (Química y Biología), Ciencias de la Salud (Farmacobiología, Química).			
	Idioma:	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	4. Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.				
Nivel administrativo de la vacante	NB1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$28,664.15
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos			Sede México, D.F.	

Funciones principales	Establecer procedimientos que permitan ejercer el presupuesto autorizado y prever los recursos financieros necesarios para cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal adscrito a la Comisión Federal, conforme a los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Así como ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo a la normatividad vigente.	
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en puestos con nivel gerencial en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Técnicos:	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Selección e Ingreso, Nociones de la Administración Pública Federal.
	Académicos:	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de TrabajaEn: Ingeniería y Tecnología (Ingeniería) Ciencias Sociales y Administración (Derecho, Economía, Administración, Contador Público), Educación y Humanidades (Psicología)
	Idioma:	Inglés en nivel básico: hablar, leer y escribir
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel medio en Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	5. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Servicios al Público.				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$14,297.37
Adscripción	Centro Integral de Servicios			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impacten en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Un año en Química (Química Farmacéutica), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Alimentos, Tecnología de los ordenadores, Procesos Tecnológicos)			
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	Técnicos:	Apoyo en optimización de procesos, sistemas e infraestructura. Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática y Sistemas Computacionales).			
	Académicos:	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en las siguientes carreras genéricas del catálogo de TrabajaEn: Ingeniería y Tecnología (Administración, Química, Nutrición, Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Contaduría, Química), Ciencias Agropecuarias (Química), Ciencias de la Salud (Química, Farmacobiología, Biomédicas), Ciencias Sociales y Administración (Computación e Informática, Contaduría, Administración).			
	Idioma:	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	6. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Ampliación de Cobertura.				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$14,297.37
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de Riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	<p>Un año como mínimo de experiencia en laboratorio, incluyendo tesis o proyectos de investigación, auditorías internas, verificación de plantas, muestreo de productos o evaluación de sistemas de calidad. Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000, NMX-EC-17025:2006 o algún otro sistema de calidad.</p> <p>Instrucciones para ingresar su experiencia en "TrabajaEn" :</p> <p>1.- Ingrese en "TrabajaEn".</p> <p>2.- Dependiendo de la experiencia con que cuenta, debe ingresar a las siguientes opciones para seleccionar la que le corresponda:</p> <p>2.1- Ciencias Tecnológicas, luego a Seguridad Radiológica para seleccionar experiencia en Auditorías Internas de Calidad, Conocimiento en Normas de Calidad ISO 9000-2000, Aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, Evaluación de Conformidades de Normas Oficiales Mexicanas.</p> <p>2.2- Ciencias Políticas, luego a Administración Pública para seleccionar experiencia en Administración Pública, Gestión Administrativa.</p> <p>2.3- Ciencias Tecnológicas, luego a Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares para seleccionar experiencia en Aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, Evaluación Especificaciones Técnicas de Operación, Evaluación del Desempeño, Inspección y Auditoría, Interpretación de Leyes Reglamentos y Normas, Verificación de la Calidad.</p>			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			
	Técnicos:	Métodos de Control y Procesos analíticos para la prevención, Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.			
	Académicos:	Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en las siguientes carreras genéricas del catálogo de TrabajaEn: Ingeniería y Tecnología (Química, Bioquímica, Nutrición), Ciencias Agropecuarias (Biología y Química), Ciencias de Salud (Química), Ciencias Naturales y Exactas (Biología y Química)			
	Idioma:	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir y traducir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.			

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrá participar el personal de los niveles inmediatos inferiores de la COFEPRIS, Sector Salud, Sector Público y 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. Los requisitos solicitados son los mínimos para cubrir el perfil.</p>																						
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <input type="checkbox"/> acta de nacimiento <input type="checkbox"/> forma migratoria según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Certificado de estudios o Título profesional), <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) <input type="checkbox"/> currículum vitae actualizado no mayor a cuatro cuartillas, sin anexos, <input type="checkbox"/> 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 algún culto y de que la documentación presentada es auténtica, <input type="checkbox"/> comprobantes de experiencia laboral (nombramientos, oficios indicando funciones, etc.).</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																						
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 página web: www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por los Comités de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.cofepris.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx</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"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el DOF</td> <td>El 4 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria en TrabajaEn</td> <td>El 4 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 4 de julio al 17 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de Aspirantes</td> <td>18 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)</td> <td>Hasta el 10 de Agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de visión de servicio público</td> <td>Hasta el 17 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 24 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>Hasta el 31 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)</td> <td>Hasta el 13 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Publicación de resultados</td> <td>Hasta el 17 de septiembre de 2007</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el DOF	El 4 de julio de 2007	Publicación de convocatoria en TrabajaEn	El 4 de julio de 2007	Registro de Aspirantes	Del 4 de julio al 17 de julio de 2007	Publicación total de Aspirantes	18 de julio de 2007	Evaluación técnica (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta el 10 de Agosto de 2007	Evaluación de visión de servicio público	Hasta el 17 de agosto de 2007	Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 24 de agosto de 2007	Presentación de documentos	Hasta el 31 de agosto de 2007	Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta el 13 de septiembre de 2007	Publicación de resultados	Hasta el 17 de septiembre de 2007
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria en el DOF	El 4 de julio de 2007																						
Publicación de convocatoria en TrabajaEn	El 4 de julio de 2007																						
Registro de Aspirantes	Del 4 de julio al 17 de julio de 2007																						
Publicación total de Aspirantes	18 de julio de 2007																						
Evaluación técnica (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta el 10 de Agosto de 2007																						
Evaluación de visión de servicio público	Hasta el 17 de agosto de 2007																						
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 24 de agosto de 2007																						
Presentación de documentos	Hasta el 31 de agosto de 2007																						
Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta el 13 de septiembre de 2007																						
Publicación de resultados	Hasta el 17 de septiembre de 2007																						
	<p>Estas fechas están sujetas a cambio, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso los cambios se darán a conocer en la página electrónica www.cofepris.gob.mx.</p>																						
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de www.cofepris.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato, es requisito aprobar la etapa previa para pasar a la siguiente.</p>																						

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a la sede ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde www.trabajaen.gob.mx y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el Comité de Selección es de 70 puntos.</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, podrán hacerlas llegar al correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx</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 de los Comités 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004, respectivamente.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Los Comités de Selección de COFEPRIS determinarán 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. 4. Los Comités de Selección de COFEPRIS 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 disposición, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes en www.trabajaen.gob.mx. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 4 de julio de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal
para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la Comisión Federal
para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Biol. Rocío del Carmen Alatorre Eden-Wynter

Rúbrica.

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y, numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de fecha 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 03/2007 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	Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLA001 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,965.92 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las normas, lineamientos y procedimientos para la administración del personal en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 2. Determinar de conformidad con los incrementos aprobados las estructuras y montos de las remuneraciones del personal dependiente de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como actualizar y aplicar los catálogos y tabuladores de sueldos y prestaciones. 3. Desarrollar los programas para regular al personal que debe ser adscrito en los centros de trabajo sustantivos, así como los estudios tendientes al mejoramiento del sistema de administración de personal en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 4. Vigilar la observancia de las condiciones generales de trabajo, del reglamento de escalafón y demás disposiciones aplicables a la administración de personal en las áreas administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 5. Participar en la conducción de las relaciones laborales con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. 6. Organizar y coordinar en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal el Servicio Profesional de Carrera, en apego a las disposiciones aplicables. 7. Organizar y coordinar el desarrollo del Programa de Capacitación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. 8. Supervisar la detección de necesidades de capacitación del personal operativo y mando de las áreas administrativas y niveles educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a efecto de integrar el programa anual de capacitación. 9. Organizar los procesos de incorporación y promoción de los trabajadores de Educación Inicial, Básica y Especial en el Distrito Federal en el Programa de Carrera Magisterial. 10. Presentar a la Comisión Nacional Paritaria (SEP-SNTE) de carrera magisterial, el análisis y dictamen de las incorporaciones y promociones de docentes al programa de carrera magisterial para su conocimiento. 11. Tramitar y validar los movimientos e incidencias de personal y generar el pago de sus remuneraciones. 12. Coordinar los programas de cambios y permutas de centros de trabajo en el Distrito Federal y participar en la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales. 13. Verificar que se apliquen los dictámenes emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón. 		

	<p>14. Controlar el analítico general de plazas-puestos-horas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p> <p>15. Actualizar y controlar el techo financiero de servicios personales y llevar el registro del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000.</p> <p>16. Establecer mecanismos de supervisión y control que permitan verificar y garantizar que los pagos se ajusten a los tabuladores de sueldos vigentes, así como a los lineamientos aplicables.</p> <p>17. Coordinar y vigilar las actividades de distribución de cheques de las áreas administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p> <p>18. Organizar, prestar y supervisar los servicios a que tienen derecho los trabajadores, derivados de su relación laboral con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p> <p>19. Organizar y coordinar la operación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas al Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación dependientes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p> <p>20. Operar dentro del ámbito de su competencia, el Sistema Integral de Administración de Personal en la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), así como la base de datos del mismo.</p> <p>21. Supervisar el funcionamiento de los servicios informáticos relacionados con la administración y pago de remuneraciones al personal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Titulado. Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).	
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos, Relaciones Laborales.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1. Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos. 2. Dirección Estratégica de Recursos Humanos para agregar valor a la Organización	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Director de Planeación Educativa		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA002 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,206.21 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa		
Funciones principales	<p>1. Coordinar los estudios de oferta y demanda en educación básica, así como el desarrollo de estrategias para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y planteles.</p> <p>2. Planear la operación y desarrollo del proceso de inscripción, asignación y distribución de alumnos a segundo y tercer grado de educación primaria, primer grado de educación primaria y secundaria.</p> <p>3. Vigilar que la inscripción, asignación y distribución de alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria se realice conforme a la normatividad establecida.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Promover la aplicación de la normatividad entre las áreas de las unidades administrativas en materia de planeación. 5. Coordinar el desarrollo de estudios de factibilidad en materia de construcción y equipamiento de los planteles de educación básica y normal. 6. Conducir la elaboración e integración del Programa Anual de Construcción de Espacios Educativos. 7. Coparticipar con los niveles educativos para definir las prioridades en materia de construcción y equipamiento de los planteles de educación básica. 8. Coordinar la detección de necesidades de: personal docente y servicios de los planteles de educación básica y normal. 9. Notificar a la Dirección General de Administración las necesidades en materia de personal docente y de recursos materiales y servicios, por plantel, por zona y por Delegación. 10. Administrar la participación de la Dirección en los proyectos y programas sobre evaluación de la educación básica. 11. Orientar la integración y análisis de la estadística generada en las evaluaciones practicadas a alumnos y docentes de educación básica. 12. Coordinar el análisis de la estadística generada en la prestación del servicio de educación básica que coadyuve a la toma de decisiones para definir la matrícula de alumnos de las escuelas normales públicas y privadas. 13. Asistir y participar en los foros de discusión sobre aspectos técnicos y teóricos de las evaluaciones educativas en relación con las que realicen las instancias competentes: Instituto Nacional de Evaluación (INEE), Centro Nacional de Evaluación Educativa (CENEVAL) Dirección General de Evaluación De Políticas (DGEP), entre otros. 14. Establecer y mantener canales de comunicación, ágiles y flexibles con INEE, CENEVAL y SEP. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Educación. Titulado.
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Administración Pública, Demografía Geográfica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Organización y Planificación de la Educación, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Econometría.
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades técnicas:	1. Planeación de la Educación. 2. Administración de Servicios Educativos. 3. Obras Públicas y Servicios Relacionados
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

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

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

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 folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.afsedf.sep.gob.mx/spc

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	4/07/2007
Registro de aspirantes:	Del 4/07/2007 al 17/07/2007
Revisión curricular:	Del 16/07/2007 al 17/07/2007
Evaluación técnica:	Del 20/07/2007 al 20/07/2007
Presentación de documentos.	Del 23/07/2007 al 24/07/2007
Evaluación de capacidades:	Del 25/07/2007 al 2/08/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 8/08/2007 al 10/08/2007
Resolución candidato:	13/08/2007

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 por estas plazas.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Dirección General de Administración ubicadas en Río Nazas No. 23, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

7a. Para la aplicación de las evaluaciones técnicas los candidatos deberán acudir a los auditorios "Guadalupe Nájera", "Celerino Cano" y "Luis Herrera" en las instalaciones de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, ubicadas en Fresno No. 15, colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06400, México, D.F.

8a. Para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y la evaluación en línea (Sólo Director General Adjunto), los candidatos deberán acudir a las instalaciones del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth (CDIAR), ubicadas en avenida Politécnico No. 3600, colonia San Pedro Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07360, México, D.F.

Resolución de dudas:

9a. 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 módulo de atención telefónica a los números 30031097 y 30031000, Ext. 18033 y el correo electrónico ingreso-afsedf@sep.gob.mx de este órgano desconcentrado, donde se atenderán los planteamientos referentes al proceso.

Principios del concurso:

10a. 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 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 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 20 de junio de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director de Empleo y Carrera Magisterial

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Jorge H. Meneses Zozaya

Rúbrica.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
SUBSISTEMA DE INGRESO
CONVOCATORIA 03/2007

- **DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL**
TEMARIO

TEMA I: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

SUBTEMAS:

- √ Disposiciones generales, presupuesto de egresos, ejercicio del gasto público, la contabilidad.
- √ Disposiciones generales, programación, presupuestación, anteproyectos de presupuesto.
- √ Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.
- √ Aplicación de impuestos
- √ Clasificación por objeto del gasto

Bibliografía:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento [última actualización: DOF 27-12-2006]. Título Primero, Capítulos I y II; Título Segundo, Capítulos I, II, III; Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI; Título Quinto, Capítulos I, II, III; Título Séptimo.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal [31-12-2004]. Capítulo Tercero
- Ley del Impuesto sobre la Renta [27-12-2006]. Énfasis en: Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección I; Título IV, Capítulo Primero
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal [28-02-2003].

TEMA II: MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

SUBTEMAS:

- √ Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos
- √ Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.
- √ Disposiciones sobre bases y lineamientos de adjudicaciones directas, de procedimientos de contratación, criterios de excepción.

Bibliografía:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Títulos primero, segundo, tercero y cuarto capítulo I, [21-08-2006].
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos I, II y IV [DOF 06-06-2006].
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículos 22, 26 y 38 [20-02-2007] y Reglamento.

TEMA III: RECURSOS HUMANOS. RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

SUBTEMAS

- √ Marco Jurídico y Normativo Laboral.
- √ Normativa sobre Prestaciones.
- √ Normatividad sobre el Proceso de Contratación
- √ Normatividad vigente en Nómina y Pagos.

Bibliografía:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos [21-08-2006]. Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I, II.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Reglamento [31-03-2007].
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento [09-01-2006].

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional [03-05-2006]. Título Primero; Título Segundo, Capítulos I, III, IV, V, VI, VII; Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV; Título Quinto, Capítulo I; Título Sexto, Título Séptimo, Capítulos I, II, III; Título Octavo, Capítulos I y II; Título Noveno, Capítulo I.
- Ley Federal del Trabajo [17-01-2006].
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal [02-06-2006]. Título primero, capítulo único.
- Manual de Prestaciones [vigente de cada dependencia/entidad].
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal [31-05-2007].
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado [19-12-2000].
- SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: <http://www.gob.mx/spc/normas.lin.html>

TEMA IV: RECURSOS HUMANOS. ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

SUBTEMAS:

- √ Metodología para la elaboración y evaluación de Estructuras Organizacionales.
- √ Tipo de organizaciones (mecanicistas, orgánicas y matriciales).
- √ Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos
- √ Metodología para el Análisis y Diseño del Puesto.
- √ Lineamientos sobre Capacidades de la Función Pública.
- √ Normatividad Programático Presupuestal Capítulo 1000.

Bibliografía:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento [09-01-2006]. Subsistema de Planeación de Recursos Humanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Guía para la elaboración de manuales de la SHCP.
- SHCP. Subsecretaría de Egresos. Guía de Servicios en:

http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/servicios_personales/temas/guias/n110900/guia_2_2.d.f

- Manual para elaborar Capacidades Técnicas.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

TEMA V: RECURSOS HUMANOS. SELECCION E INGRESO

SUBTEMA:

- √ Normatividad que se establece para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

Bibliografía:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento [09-01-2006]. Subsistema de Ingreso.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional [03-05-2006]. Título Primero; Título Segundo Capítulo Cuarto; Título tercero, Capítulos I, II, III.

TEMA VI: PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO

SUBTEMAS:

- √ Normatividad que se establece para el Proceso de Elaboración de Programas de Inducción y para el Proceso Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- √ Normatividad que se establece para la Planeación, Presupuestación, Programación, Operación y Evaluación del Proceso de Capacitación del Personal.
- √ Normatividad que se establece para la Elaboración de Planes de Carrera.
- √ Normatividad sobre los Elementos Metodológicos para la Evaluación del Desempeño.
- √ Normatividad sobre el Proceso de Certificación de Capacidades.

Bibliografía:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Desarrollo Profesional) [09-01-2006].
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Evaluación del Desempeño y la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo) [09-01-2006].
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Capacitación y Certificación) [09-01-2006].
- SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html

Bibliografía General (Leyes, Reglamentos, Acuerdos y otras disposiciones vigentes)**I. LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

II. REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

III ACUERDOS

- Acuerdo por el cual se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.
- Acuerdo que establece las Normas para el Registro y Afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada.

IV OTRAS DISPOSICIONES

- Manual de Percepciones para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Oficio Conjunto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública con números 307.A.-0302 y SEP/USPRH/408/021/2005 respectivamente, referente a las disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto asignado a viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes.
- Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACION EDUCATIVA**TEMARIO****TEMA I: ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS A LA EDUCACION BASICA****SUBTEMAS:**

- √ Estudios de oferta y demanda educativa.
- √ Disposiciones generales para el proceso de preinscripciones a la educación básica
- √ Disposiciones generales para la asignación y distribución de aspirantes a la educación básica.
- √ Disposiciones generales de oferta y demanda educativa en los centros escolares de educación básica.
- √ Disposiciones generales para escenarios de microplaneación de centros escolares.
- √ Subzonas de diagnóstico para atención de la demanda educativa.
- √ Modelos de asignación y distribución de la matrícula escolar.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación.
- La información del Sistema Automático de Inscripción y Distribución la puede consultar en: <http://www.afsedf.sep.gob.mx>

TEMA II: INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**SUBTEMAS:**

- √ Programa de Construcción de Escuelas
- √ Disposiciones generales para la Construcción de Espacios Educativos
- √ Oferta y demanda educativa.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Arts 11, 13, 14 y 16
- Ley General de Educación Art. 4o. transitorio
- Reglamento Interior de la AFSEDF Art. 38 fracc VI
- Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Art. 57 fracc 3a.

TEMA III: PLANEACION EDUCATIVA**SUBTEMAS:**

- √ Funciones de la Dirección de Planeación Educativa.
- √ Pronósticos de matrícula de Educación Normal y Educación Básica
- √ Estadística básica para planificación.
- √ Planificación de sistemas educativos
- √ Análisis estadístico
- √ Planeación prospectiva
- √ Planeación y evaluación de políticas educativas.

Bibliografía:

- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F 21 de enero de 2005.
- Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F 23 de agosto de 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Metodología de la Planeación de la Educación Básica. Autores Manuel Ulloa Herrero y Pablo Latapí Sarre. Universidad Nacional Autónoma de México.
- La Planificación Educativa Aut. Ender- Egg Ezequiel Magisterio Río de la Plata.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley General de Educación.

TEMA IV: EVALUACION EDUCATIVA**SUBTEMAS:**

- √ Principales Instrumentos de Evaluación Educativa.
- √ Exámenes de la Calidad y el Logro Académico (EXCALE).
- √ Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).
- √ Instrumento para el Diagnóstico de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).
- √ Factor Preparación Profesional
- √ Factor Aprovechamiento Escolar
- √ Exámenes Nacionales de Maestros en Servicio (PRONAP)
- √ Programa Internacional de Evaluación de Estudiante (PISA) de la OCDE
- √ Evaluación de la calidad educativa.

Bibliografía:

- La calidad de la Educación en México perspectivas, análisis y evaluación. Editorial Porrúa. 2002
- La Evaluación de los Sistemas Educativos. Autor Alejandro Tiana. Revista Iberoamericana de Educación No. 10 (1996).
- Exámenes de la Calidad y Logro Educativos (Excale): Nueva generación de pruebas nacionales Eduardo Backoff, Lucía Monroy, Margarita Peón, Andrés Sánchez y Ma. de Lourdes Tanamachi.
- La información de la prueba de ENLACE podrá ser consultada en la página electrónica:
- La información de la prueba de EXCALE podrá ser consultada en la siguiente página electrónica: http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=1908&Itemid=895
- La información de la prueba de IDANIS podrá ser consultada en la página electrónica: <http://www.snee.sep.gob.mx/>

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y, numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de fecha 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 02/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOTA ACLARATORIA

La Convocatoria de referencia se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de junio de 2007, la cual contenía los siguientes puestos:

- √ Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
- √ Director General de Educación Física
- √ Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico
- √ Director General de Servicios Educativos Iztapalapa

Sin embargo, por acuerdo del Comité Técnico de Selección se cancela la Convocatoria del puesto de Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

México, D.F., a 29 de junio de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General Adjunto de Personal en el D.F.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.