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

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

CONVOCATORIA 015 PUBLICA Y ABIERTA

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

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

- A. Denominación:** Subdelegado Administrativo.
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
- Unidad de adscripción:** Delegación Estatal en Jalisco.
- Sede(s) o radicación:** Jalisco.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras: Finanzas, Contaduría, Agronomía, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología.
- Experiencia Laboral.**
Años de experiencia: Cuatro años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial.
- Capacidades gerenciales:** Liderazgo, Visión Estratégica.
- Capacidades técnicas:** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal; 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho

los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales; **3.** Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación; **4.** Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan; **5.** Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación, conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación; **6.** Coordinar en la Delegación la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamientos que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública; **7.** Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central; **8.** Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación; **9.** Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello; **10.** Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones así como brindar seguridad en caso de siniestro; **11.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.

B. Denominación:	Subdirector de Fortalecimiento de Sistema Producto.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Fomento a la Agricultura.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Administración, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: Cuatro años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Ingeniería Agrícola.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Esquemas de Operación por Sistema Producto Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Planear la realización de reuniones y eventos, para analizar y plantear soluciones que requieren las cadenas productivas, de acuerdo a lo establecido en el programa de competitividad, y contenido en los planes rectores; **2.** Difundir las ventajas de la aplicación del plan rector a los eslabones del sistema Producto; **3.** Dar seguimiento el cumplimiento del plan rector; **4.** Llevar un adecuado

seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo; **5.** Establecer un esquema de seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos tomados en comités nacionales; **6.** Revisar de manera periódica el cumplimiento de los acuerdos tomados; **7.** Coordinar y participar en las reuniones de los comités sistemas producto, con el propósito de definir las estrategias a corto, mediano y largo plazo de los planes rectores; **8.** Difusión de los programas para el fortalecimiento de los sistemas productos a diversas instancias internas y externas que interactúan con los mismos; **9.** Lograr el conceso del seno del Comité Nacional de la Adecuación y Aceptación del Reglamento Interno del Comité Sistema Producto; **10.** Promover la aplicación del Reglamento Interno del Comité Sistema Producto; **11.** Mantener una relación permanente con los representantes gubernamentales y no gubernamentales de los Comités Sistema Producto, para planeación de acciones que requiere cada una de las cadenas; **12.** Coordinarse con las áreas y dependencias del ejecutivo para la realización de cursos, talleres, congreso y ferias donde participen los Comités Sistema Producto.

C. Denominación:	Subdirector de Apoyos a la Productividad.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Ingeniería, Economía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión, Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Diseñar y proponer, procedimientos, lineamientos, para la operación de programas para el fomento agrícola, así como asesorar sobre su normatividad para brindar elementos de decisión; **2.** Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por los operadores estatales del programa de fomento agrícola de la Alianza contigo; **3.** Proponer esquemas para la evaluación de impactos del programa de fomento agrícola; **4.** Analizar proyectos que soliciten recursos del programa de fomento agrícola en su modalidad de ejecución federalizada; **5.** Priorizar la presentación de los proyectos que sean sujetos de apoyos del programa de fomento agrícola nacional, para ser sometidos a dictamen del Comité Agrícola Nacional; **6.** Coordinar la logística para las reuniones del Comité Técnico Agrícola Nacional; **7.** Dar seguimiento a los apoyos estatales del programa de fomento agrícola dirigidos a proyectos que agregan valor a la producción primaria; **8.** Proponer políticas para el otorgamiento de recursos y seguimiento de los proyectos de manejo y acondicionamiento postcosecha.

D. Denominación:	Subdirector de Movimientos de Personal.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).

Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Diez años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Revisar la normatividad vigente en materia de control de plazas y movimientos de personal para garantizar que los controles, reportes e informes que se generan cumplan con las disposiciones legales respectivas; **2.** Coordinar el diseño de sistemas de control de información y reportes sobre el comportamiento de la plantilla de plazas de la SAGARPA, CONAPESCA e INPESCA, para definir las cifras vigentes que se deben reportar tanto al interior como a otras dependencias en forma periódica; **3.** Supervisar la elaboración del padrón de servidores públicos de la dependencia obligados, a presentar declaración patrimonial para garantizar su registro en el portal de la Secretaría de la Función Pública en forma bimestral, así como reporte de ocupación y vacancia; **4.** Coordinar la dictaminación de puestos no afectos al servicio profesional de carrera que solicite las unidades administrativas referentes a la incorporación a base, reanudación de labores, ingreso y promoción cumplan con los requisitos necesarios para su alta en la nómina de la SAGARPA; **5.** Supervisar que los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera sean aplicados en el SIARH; **6.** Supervisar el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las Unidades Responsables; **7.** Revisar la normatividad vigente en materia de contratación de personal por honorarios y vigilar su correcta aplicación; **8.** Coordinar la dictaminación de ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para la contratación de personal de honorarios; **9.** Supervisar la existencia y disponibilidad de plazas de honorarios para la contratación de personal; **10.** Supervisar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria; **11.** Supervisar que los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada sea en apego a la normatividad vigente; **12.** Supervisar la actualización del inventario de plazas vigentes.

E. Denominación:	Subdirector de Evaluación y Control de Sistemas.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas, Computación e Informática.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Lógica General, Análisis y Análisis Funcional, Estadística, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales: Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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.** Diseñar y coordinar el desarrollo de herramientas automatizadas que permitan captar y almacenar la información del SPC; **2.** Depurar y alimentar de información al sistema del SPC de la SFP, de acuerdo a sus requerimientos; **3.** Enviar la información requerida por el sistema del SPC, de acuerdo al calendario y requerimientos de la SFP; **4.** Asistir a los talleres de capacitación que lleva al cabo la SFP para la operación de los subsistemas; **5.** Verificar la funcionalidad de los subsistemas del SPC; **6.** Emitir recomendaciones y/o adecuar los mecanismos de registro de información de la Dependencia; **7.** Validar la información de las evaluaciones gerenciales, técnicas, del desempeño, de cursos, para que se actualicen las bases de datos de la dependencia; **8.** Observar las disposiciones emitidas por la SFP en lo que se refiere a las tablas y códigos, por medio de los cuales se codificará la información; **9.** Contar con toda la normatividad y emisión de documentos referentes al SPC; **10.** Transmitir y/o enviar la información solicitada por la SFP, de acuerdo a los lineamientos requeridos y fechas marcadas; **11.** Analizar la información que se genera en los procesos de evaluaciones y capacitación para elaborar reportes y gráficos que apoyen a la toma de decisiones a las autoridades.

F. Denominación: Subdirector de Área Homólogo.

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

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

Unidad de adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.

Sede(s) o radicación: México, D.F.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Administración, Derecho, Economía, Humanidades.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.

Capacidades gerenciales: Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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. Reportar los avances mensuales y trimestrales en el modelo integral de evaluación (Banderas Blancas) ante la SFP; 2. Cotejar la información enviada a la SFP con el personal del Organismo Interno de Control; 3. Solicitar cinco días previos de fin de mes a las áreas responsables de los subsistemas de operación del sistema banderas blancas los avances del mes vencido; 4. Capturar dentro de los cinco primeros días hábiles de mes los avances del mes vencido; 5. Cotejar la información solicitada con el calendario establecido por la SFP; 6. Calendarización del programa de exámenes de certificación de capacidades técnicas transversales, gerenciales; 7. Aplicación de los exámenes de certificación; 8. Solicitud y coordinación de boletos de avión, vehículos, viáticos para los servidores públicos que realicen comisiones; 9. Solicitud y supervisión de pagos de pasajes, comidas, productividad del personal operativo de esta Dirección General; 10. Acuerdo con el Director General con correspondencia prioritaria para su desahogo; 11. Turnado al área de control de gestión para su envío a las áreas responsables; 12. Seguimiento a asuntos prioritarios hasta su conclusión.

G. Denominación: Subdirector de Área.

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

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

Unidad de adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.

Sede(s) o radicación: México, D.F.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Derecho.

Experiencia Laboral.
Años de experiencia: Tres años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Defensa Jurídica y Procedimientos, Administración Pública.

Capacidades gerenciales: Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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. Formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2. Emitir opinión legal sobre los asuntos que deriven de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública; 3. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades y recursos de revocación derivados de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; 4. Que las actas y acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA, se sustenten tanto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera como en su Reglamento y normatividad complementaria; 5. Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos, así como desarrollo de sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; 6. Coordinar el seguimiento de los asuntos litigiosos en que sea parte el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización; 7. Orientar a las Unidades Administrativas de la SAGARPA, respecto de los efectos del nombramiento y la separación de los servidores públicos de carrera, para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico; 8. Brindar con base en los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, criterios que en materia de nombramiento y separación deben establecerse, con el fin de propiciar la observancia del marco jurídico; 9. Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables, a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA.

H. Denominación:	Jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Comunicación, Humanidades, Diseño, Ciencias Sociales, Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Programar agenda con diversas empresas para la concertación de promociones y firma de carta compromiso como garantía de cumplimiento; **2.** Diseñar el formato por rubros de todas las empresas participantes y mandarse a impresión; **3.** Programar de acuerdo a las necesidades de todas las áreas a nivel nacional y central, para determinar cantidades; **4.** Concertar y firmar con las diferentes jurisdicciones de la Secretaría de Salud, el plan de atención; **5.** Investigar en los diversos edificios de SAGARPA, los trabajadores interesados en esta prestación; **6.** Difundir en las áreas interesadas la fecha hora y lugar; **7.** Elaborar agenda anual por meses de pláticas y visitas guiadas sobre diversos temas culturales para negociarlas con las diferentes instituciones gubernamentales; **8.** Solicitar a todas las áreas de SAGARPA oficialmente los espacios físicos; **9.** Difundir las fechas, horas y lugares en donde se llevará a cabo; **10.** Programar citas con los diversos centros de espectáculos para la obtención de descuentos; **11.** Coordinar la distribución de las cortesías y volantes con descuentos recibidos de las empresas; **12.** Difundir las obras en que se necesite que el trabajador interesado deposite sus costo anticipadamente al evento; **13.** Realizar panel informativo con todas las actividades del mes y volanteo al personal en todas las áreas de la Secretaría; **14.** Coordinación de envío de trípticos de salud a todos los edificios de SAGARPA; **15.** Recabar información preliminar entre los trabajadores interesados sobre las campañas de salud.

I. Denominación:	Jefe del Departamento de Monitoreo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.

- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho.
- Experiencia Laboral.**
Años de experiencia: Dos años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Organización y dirección de Empresas.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Diseñar y operar mecanismos de monitoreo que permitan mejorar la eficiencia de los procesos, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; **2.** Realizar periódicamente el monitoreo de los procesos generales y procedimientos operativos de la Dirección General con el fin de informar a la superioridad sobre resultados obtenidos; **3.** Proponer alternativas de mejora de procesos que permitan con base en los resultados obtenidos en el monitoreo la optimización de los subsistemas del servicio profesional de carrera; **4.** Aplicar mecanismos que permitan la medición de eficiencia en los procesos de los subsistemas del servicio profesional de carrera, para elaborar informes de avance en el logro de las metas establecidas; **5.** Identificar áreas de oportunidad para optimizar y simplificar los procesos operativos de la Dirección General; **6.** Sistematizar y documentar los diferentes procesos operativos de la Dirección General; **7.** Integrar, sistematizar y controlar la información relativa a los acuerdos adoptados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; **8.** Integrar, sistematizar y documentar la información relativa a los procesos del SPC; **9.** Coordinar la elaboración de la encuesta de clima laboral, analizar sus resultados y conforme a éstos, proponer medidas de mejoramiento organizacional; **10.** Participar, con base en la estructura orgánica y ocupacional de la Dirección General en la descripción, perfilamiento y valuación de sus puestos de trabajo; **11.** Orientar al personal de enlace y hasta el puesto del Director General sobre el requisito del formato de descripción y perfil de puestos; **12.** Verificar que la información depositada en el formato de descripción y perfil de puestos, corresponda con las características necesarias en cuanto a forma y completas en cuanto a fondo, para cumplir con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública; **13.** Imprimir y presentar para su visto bueno y autorización, cada uno de los formatos de descripción y perfil de puestos, mismos que servirán para efectuarles una revisión para su posterior integración en el manual de puestos de la DGDHP; **14.** Integrar los manuales de organización, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y actualizar permanentemente su contenido; **15.** Integrar la normatela en materia del Servicio Profesional de Carrera y difundir su contenido en las áreas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; **16.** Recopilar la normatividad en materia de administración y desarrollo de personal público y mantener actualizada para la atención de las consultas que sobre el particular se presenten.

- J. Denominación:** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).
- Unidad de adscripción:** Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
- Sede(s) o radicación:** México, D.F.

- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Técnico Superior Universitario.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Administración, Derecho, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.
- Experiencia Laboral.**
Años de experiencia: Un año mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación de personal a los programas de separación voluntaria; **2.** Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente; **3.** Realizar la actualización del inventario con el fin de mantenerlo vigente; **4.** Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios; **5.** Realizar la liberación de plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato; **6.** Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera en el SIARH; **7.** Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado; **8.** Analizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base cambios de adscripción al personal operativo y renivelación de personal de confianza; **9.** Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes; **10.** Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente; **11.** Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las unidades responsables.

- K. Denominación:** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).
- Unidad de adscripción:** Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
- Sede(s) o radicación:** México, D.F.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Técnico Superior Universitario.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras: Administración, Derecho, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia Laboral.
Años de experiencia: Un año mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores.

- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar dictamen así como oficios para autorización por parte del Oficial Mayor verificando el presupuesto asignado a la Unidad Responsable solicitante; 2. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato; 3. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y renivelación de personal de confianza; 4. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA, mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, con promoción y cambio de adscripción previamente aprobados por la Oficialía Mayor del Ramo; 5. Emitir el documento oficial a las Unidades Administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado; 6. Analizar periódicamente las necesidades de la Unidad de Control de Plazas en cuanto a los requerimientos informáticos; 7. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes; 8. Proporcionar el soporte técnico informático preventivo-correctivo en hardware y software.

- L. Denominación:** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).
- Unidad de adscripción:** Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
- Sede(s) o radicación:** México, D.F.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras: Administración, Derecho, Computación e Informática, Psicología, Secretaría.
- Experiencia Laboral.**
Años de experiencia: Un año mínimo.
Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Organización y dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo ejecutivo y/o Administrativo.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Integrar y procesar en coordinación con las diferentes unidades de la Secretaría la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al servicio profesional de carrera en la SAGARPA; **2.** Llevar a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación en el Sistema Trabajaen/RHnet, de las convocatorias públicas y abiertas y procesos de selección para ocupar los puestos-plaza vacantes; **3.** Participar en coordinación con las diferentes unidades responsables de la Secretaría, en la realización, aplicación, desarrollo y evaluación de los exámenes de capacidades técnicas a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos. **4.** Realizar la programación y aplicar las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales y de Assessment Center, así como realizar la revisión documental a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos. **5.** Apoyar al desarrollo de la fase de entrevistas que lleve a cabo el Comité Técnico de Selección de la SAGARPA a los candidatos a ocupar un puesto-plaza afecta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera. **6.** Elaborar proyectos de actas administrativas y de reuniones del Comité Técnico de Selección de la SAGARPA, así como controlar y difundir la documentación e información generada en las etapas y fases de los procesos de selección a través de controles internos y difundir los resultados en el Sistema Trabajaen/RHNET. **7.** Proporcionar la los integrantes de los Comités Técnicos de Selección la información relacionada con los procesos de selección mediante los concursos públicos y abiertos, e integrar la información, documentación y expedientes relativos a los procesos de selección mediante concursos públicos y abiertos. **8.** Atender las solicitudes de ocupación de plazas afectas al sistema del Servicio Profesional de Carrera por motivos distintos a la selección por concurso público y abierto, notificando los casos procedentes a la Subdirección de Movimientos de Personal para su operación en el SCAN. **9.** Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades presentadas con motivo de los procesos de ingreso al Sistema Profesional de Carrera. **10.** Atender en el ámbito de su competencia, los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección. **11.** Elaborar proyectos de opinión o dictamen sobre la aplicación de la normatividad aplicable en la Administración Pública Federal en materia de recursos humanos, que impacta a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

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 que año, en que 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 concurre y; **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Registro de candidatos y temarios.

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

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Subdelegado Administrativo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

B. Denominación: Subdirector de Fortalecimiento de Sistema Producto

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

C. Denominación: Subdirector de Apoyos a la Productividad

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

D. Denominación: Subdirector de Movimientos de Personal

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

E. Denominación: Subdirector de Evaluación y control de Sistemas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

F. Denominación: Subdirector de Area Homólogo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

G. Denominación: Subdirector de Area

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

H. Denominación: Jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

I. Denominación: Jefe del Departamento de Monitoreo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

J. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

K. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

L. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 25 de julio al 8 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 al 24 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 28 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 1 de septiembre de 2007.

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del **80% del total de la puntuación**.

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
Subdelegado Administrativo	Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, C.P. 45560
Subdirector de Fortalecimiento de Sistema Producto Subdirector de Apoyos a la Productividad Subdirector de Movimientos de Personal Subdirector de Evaluación y control de Sistemas Subdirector de Area Homólogo Subdirector de Area Jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

Jefe del Departamento de Monitoreo		
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		

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

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ecardenas@sagarpa.gob.mx, o bien, del número telefónico 3871-1000, extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

Principios del concurso.

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

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses.
7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.
8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de

Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones Generales.

9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de julio 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
SUBDELGADO ADMINISTRATIVO

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Ley de Almacenes e Inventarios
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
Ley de Obra Pública y Servicios Similares con la Misma
Ley de Servicio Profesional de Carrera
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley de Ingresos
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho laboral burocrático
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Relaciones Laborales
Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
Compranet

Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades
Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
Formulación de Informes Financieros
Presupuestos
Egresos y Comprobación
Cuenta Pública
Comportamiento del Ejercicio
Operaciones ajenas, no presupuestales
Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
Organización
Responsabilidad de los Servidores Públicos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE SISTEMA PRODUCTO

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
2. Ley Federal de Metrología y Normalización
3. Ley Federal de Sanidad Vegetal
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Programa Sectorial
6. Programa Especial Concurrente
7. Programa de Acuacultura y Pesca
8. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo
9. Reglas de operación del PROGAN
10. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
11. Agroprograma Agrícola
12. Reglamento Interno de la SAGARPA
13. Lineamientos de Integración y Operación de los Sistemas Producto
14. Anuarios de Producción Agrícola de los Estados Unidos Mexicanos

INDICE TEMATICO

1. Sistemas Producto
2. Normas de Calidad
3. NOM Fitosanitarias
4. Políticas Públicas del Sector Agroalimentario y Pesquero
5. Los Sistemas Producto y su interacción
6. Estrategias relacionadas con Sistema Producto
7. Apoyos relacionados con Sistema Producto
8. Estructura Productiva de los Principales Productos
9. Operación del PROGAN
10. Estrategia de Seguimiento
11. Producción Nacional Agrícola
12. Acuacultura y pesca

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
SUBDIRECTOR DE APOYO A LA PRODUCTIVIDAD

Temario

1. Marco Jurídico e Institucional.
 - a. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - b. Ley de Planeación
 - c. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - d. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - e. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
2. Marco Normativo - Presupuestal de la Administración Pública
 - a. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - b. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 - c. Presupuesto de Egresos de la Federación
3. Política Sectorial
 - a. Plan Nacional de Desarrollo
 - b. Programa Sectorial
4. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA
 - a. Programa Alianza para el Campo
 - b. Programa de Fomento Agrícola de la Alianza para en Campo
 - c. Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
5. Planeación Estratégica
6. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
 - a. Evaluación técnica de proyectos
 - b. Evaluación financiera de proyectos
 - c. Evaluación económica y social de proyectos

Bibliografía

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
5. Ley de Planeación.
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
8. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
9. Reglamento Interior de la SAGARPA.
10. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
11. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios (Alianza Contigo 2003) y sus diversas modificaciones.
13. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción, y sus diversas modificaciones.
14. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. Mcgraw-Hill/Interamericana de México.

15. Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, CIDE; México, 1998,
16. García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.
17. Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.
18. Majone, Giandomenico. Argumentación y persuasión en la formulación de políticas. México. FCE.
19. Martinelli José María, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdes editores, México, 2002.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

TEMARIO

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

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y CONTROL DE SISTEMAS

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Relaciones Laborales

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE AREA HOMOLOGO

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Relaciones Laborales

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**SUBDIRECTOR DE AREA****TEMARIO**

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

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO****TEMARIO**

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

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO****TEMARIO**

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

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS****TEMARIO**

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

BIBLIOGRAFIA

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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS****TEMARIO**

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

BIBLIOGRAFIA

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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

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

BIBLIOGRAFIA

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

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, Subdirector de Análisis y Seguimiento del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en la convocatoria No. 14, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día 18 de julio 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 20 de julio 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 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 17/2007 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	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento de Programas Educativos Federales		
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta	Sede	Durango, Veracruz y Yucatán
Adscripción	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de Durango, Veracruz y Yucatán		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre la normatividad vigente a las Autoridades Estatales y a los responsables de los Servicios Educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento. 2. Colaborar con los responsables de las instancias Educativas Federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la Entidad Federativa. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría. 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los programas educativos. 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación. 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos. 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa. 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa. 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. 11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina. 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Oficina. 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Comunicación, Economía, Derecho, Educación, Humanidades, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Titulado	

	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Estadística, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología del Trabajo.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Administración de Proyectos. 2.- Vinculación.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Televisión Educativa		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con las Áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. 2. Elaborar en coordinación con el departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto. 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa. 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etc.). 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa. 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa. 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Terminado o Pasante	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Ciencias de los Ordenadores, Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Contabilidad 2.- Fiscalización	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Director del Centro de Entrenamiento de Televisión Educativa		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA02 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.21 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Televisión Educativa		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar las estrategias y lineamientos para el otorgamiento de los servicios educativos que ofrece el Centro de Entrenamiento de TV Educativa. 2. Definir y establecer los servicios educativos que proporciona el centro en materia de comunicación educativa audiovisual. 3. Evaluar los resultados obtenidos de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y los docentes. 4. Autorizar el calendario de los servicios educativos en materia académica. 5. Dirigir el diseño y producción del material didáctico de los Servicios Educativos a emplearse en el programa. 6. Verificar la validación en la expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos. 7. Autorizar las líneas de investigación sobre el área de la educación tecnológicamente mediada. 8. Controlar los planes y programas de trabajo de las investigaciones a realizar. 9. Evaluar colegiadamente los resultados e impactos de las investigaciones en materia de comunicación educativa audiovisual. 10. Proponer y coordinar las estrategias de difusión de las actividades del centro en materia de comunicación educativa audiovisual. 11. Evaluar la atención al público objetivo en materia de capacitación en comunicación audiovisual. 12. Planear la celebración de acuerdos y de intercambio académico con instituciones afines. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Educación, Comunicación, Ciencias Sociales, Administración. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Educativos.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	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 Carta de Pasante, Terminación de Estudios, 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	25/07/07
Registro de aspirantes:	Del 25/07/07 al 4/09/07
Revisión curricular:	Del 4/09/07 al 7/09/07
Evaluación técnica:	Del 10/09/07 al 21/09/07
Presentación de documentos.	Del 10/09/07 al 21/09/07
Evaluación de capacidades:	Del 10/09/07 al 21/09/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 24/09/07 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 No. 31, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 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, Ext. 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 25 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”

El Presidente del Comité de Selección

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. Yañez del Razo

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 18/2007 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:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización del sistema electrónico de la información correspondiente al personal de la unidad administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa. 6. Verificar que las insistencias del personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa; 12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la unidad administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la unidad administrativa; 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Psicología. Titulado.	

	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2.- Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros:	No requerido

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la unidad administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa; 4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la unidad administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la unidad administrativa; 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Arquitectura, Derecho, Terminado o Pasante.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2.- Servicios Generales	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	

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, Carta de Terminación de Estudios), 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	25/07/07
Registro de aspirantes:	Del 25/07/07 al 7/08/07
Revisión curricular:	Del 8/08/07 al 10/08/07
Presentación de documentos:	Del 13/08/07 al 17/08/07
Evaluación técnica:	Del 13/08/07 al 17/08/07
Evaluación de capacidades:	Del 13/08/07 al 17/08/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 20/08/07 al 24/08/07
Resolución candidato:	24/08/07

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 No. 31, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 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, Ext. 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 25 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”

El Presidente del Comité de Selección

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. Yañez del Razo

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 19/2007 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director General de Radio Educación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFKA01 Director General
Percepción ordinaria:	\$119,670.45 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Secretaría de Educación Pública		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a Radio Educación en todos los actos jurídicos y protocolarios. 2. Organizar la Bienal Internacional de Radio y Seminario de Archivos Sonoros y Audiovisuales. 3. Planear y negociar con las autoridades competentes el Programa Anual de Trabajo, presupuesto anual, para el cumplimiento de metas establecidas. 4. Establecer y dirigir convenios de coproducción y colaboración con diversas instituciones nacionales e internacionales. 5. Promover la búsqueda de nuevos formatos radiofónicos y fomentar la preservación y conservación del acervo sonoro. 6. Planear y negociar con las autoridades competentes la organización interna, para el cumplimiento de metas establecidas. 7. Autorizar el ejercicio del presupuesto asignado a radio educación. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Periodismo, Relaciones Industriales, Sociología, Administración, Antropología, Artes, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Finanzas, Humanidades, Psicología, Relaciones Internacionales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo diez años de experiencia en Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Radio, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados 2.- Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas:	1.- Producción Radiofónica	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	25/07/07
Registro de aspirantes:	Del 25/07/07 al 7/08/07
Revisión curricular:	Del 8/08/07 al 9/08/07
Evaluación técnica:	Del 10/08/07 al 28/08/07
Presentación de documentos.	Del 10/08/07 al 28/08/07
Evaluación de capacidades:	Del 10/08/07 al 28/08/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 29/08/07 al 30/08/07
Resolución candidato:	31/08/07

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, C.P. 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 25 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”

El Presidente del Comité de Selección

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. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

CONVOCATORIA 04/2007

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

Convocatoria pública y abierta CENSIDA 04/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Subdirección de Programas Multilaterales				
Número de vacantes:	1	Percepción ordinaria (Mensual bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.	Nivel	Subdirección CFNA002
Adscripción:	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA			Sede: México, D.F.	
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la Coordinación, puesta en práctica y difusión de las actividades de Prevención del VIH/SIDA e ITS, con organismos multilaterales y sectoriales, para el fortalecimiento del Programa de Prevención 2. Participar en la planeación, apoyo y coordinación de las actividades de prevención del VIH/SIDA e ITS con organismos multilaterales, para elaborar propuestas de trabajo que favorezcan el desarrollo de las acciones específicas de los países de América Latina y el Caribe 3. Participar en eventos multilaterales y sectoriales relacionados al Programa de VIH/SIDA e ITS, para compartir experiencias y recuperar las más favorables, de aplicabilidad en México 4. Coordinar acciones con otras instituciones, a fin de lograr una mayor participación y ampliar la respuesta social organizada para la prevención, atención y control del VIH/SIDA e ITS 5. Emitir informes de las actividades realizadas de manera conjunta con los organismos multilaterales y sectoriales, con la finalidad de llevar una serie de bitácoras que permitan una adecuada supervisión y control. 6. Coordinar, supervisar y evaluar el proyecto de VIH/SIDA e ITS, dentro del marco del acuerdo Tuxtla, respetando los lineamientos y políticas emitidos por el mismo, con la finalidad de tomar medidas de ajuste y aplicación de sus resoluciones 7. Colaborar en los requerimientos de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Salud para representar a México en los diferentes ámbitos de políticas multilaterales donde el tema del VIH/SIDA e ITS, está presente, para que los involucrados mujeres, hombres y niños, derechos humanos, estigma y discriminación, migrantes, poblaciones móviles e indígenas, etc. se encuentren bien informados 8. Evaluar el programa anual de Comunicación Social del CENSIDA, con el objeto de solicitar la asignación de recursos para la producción de los productos comunicativos y educativos de acuerdo a las necesidades de difusión y apoyo de las diferentes actividades de prevención y control del VIH/SIDA e ITS del CENSIDA. 				

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciado (Titulado) en: Carrera General Medicina o Psicología o Comunicación o Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia: En el Area General en Salud Pública y Area Específica en Prevención y Control del VIH/SIDA o Area General en Prevención y Control de VIH/SIDA y Area Específica Orientación y Educación Sexual o Diseño y Elaboración de Programas para la Prevención y Control del VIH/SIDA o Area General Epidemiología y Area Específica en Prevención y Control del VIH/SIDA o Area General en Organización y Planificación de la Educación y Area Específica en Formación Profesional o Niveles y Temas de Educación u Organizaciones y Dirección de las Instituciones Educativas Area General en Relaciones Internacionales y Area Específica en Cooperación Internacional u Organizaciones Internacionales o Política Internacional o Tratados y Acuerdos Internacionales.
	Capacidades:	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo (Nivel 3) Mínimo aprobatorio: 60%
	Técnicos:	Prevención y Control del VIH/SIDA (Intermedio) Relaciones Internacionales (Intermedio) Mínimo aprobatorio: 60%
	Idiomas:	Inglés Leer: Avanzado, Hablar: Avanzado, Escritura: Avanzado
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre

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 según corresponda, ☐ Título y/o cédula profesional que acrediten el nivel académico requerido por el puesto por el que concursa ☐ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☐ Cartilla militar con hoja de liberación ☐ 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 ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, documento que acredite la experiencia profesional y que sea verificable (Hojas de servicios, comprobante de ingresos, contratos, formatos únicos de movimientos, nombramientos).

	<p>En cuanto al requisito del idioma inglés, el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, enviará a los aspirantes, a la Institución que designe para la evaluación correspondiente.</p> <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 realizará a través de la página 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>El Temario-Guía para la evaluación de capacidades técnicas estará publicado al final de esta convocatoria.</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>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>25 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 25 de julio al 17 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 21 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes</td> <td>Hasta el 22 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 31 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 7 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>Hasta el 14 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 21 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>Hasta el 28 de septiembre de 2007</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Estas fechas estarán sujetas a cambio previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx; en razón al procedimiento de Evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de julio de 2007	Registro de aspirantes	Del 25 de julio al 17 de agosto de 2007	Revisión curricular	Hasta el 21 de agosto de 2007	Publicación total de aspirantes	Hasta el 22 de agosto de 2007	Evaluación técnica	Hasta el 31 de agosto de 2007	Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 7 de septiembre de 2007	Presentación de documentos	Hasta el 14 de septiembre de 2007	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21 de septiembre de 2007	Resolución candidato	Hasta el 28 de septiembre de 2007
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	25 de julio de 2007																				
Registro de aspirantes	Del 25 de julio al 17 de agosto de 2007																				
Revisión curricular	Hasta el 21 de agosto de 2007																				
Publicación total de aspirantes	Hasta el 22 de agosto de 2007																				
Evaluación técnica	Hasta el 31 de agosto de 2007																				
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 7 de septiembre de 2007																				
Presentación de documentos	Hasta el 14 de septiembre de 2007																				
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21 de septiembre de 2007																				
Resolución candidato	Hasta el 28 de septiembre de 2007																				
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, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.</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 gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas y el horario que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p>																				

	CENSIDA no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención en los números telefónicos 9150-6049 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	<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, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección y Jefe de Departamento
de Recursos Humanos Financieros y Materiales

Lic. José Luis Hernández Barrera

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA LA SUBDIRECCION MULTILATERALES DEL CENSIDA

TEMAS	BIBLIOGRAFIA
DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN MEXICO	http://medicosgeneralescolombianos.com/riesgobiologico.ppt http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/categtrans.pdf
DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN EL MUNDO	http://www.unaids.org/epi/2005/doc/EPIupdate2005_pdf_sp/Epi_13_sp.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf
TRANSMISION SEXUAL DEL SIDA	http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/condon.htm
EL CONDON MASCULINO	http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf
TRANSMISION DEL VIH POR TRANSFUSION SANGUINEA	http://www.salud.gob.mx/conasida/medicos/guias/embarazo/embarazo.html http://www.unaids.org/en/Cosponsors/
TRANSMISION VERTICAL DEL VIH	http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf
ESTRUCTURA DE ONUSIDA	http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/basica.htm http://www.salud.gob.mx/conasida/ingles/completo.pdf http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf http://es.wikipedia.org/wiki/Bareback http://www.salud.gob.mx/conasida/pdf/normas/nomsida2000.pdf http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf
INTERVENCIONES EFECTIVAS EN PREVENCIÓN DEL VIH	HIV Prevention Interventions with Evidence of Effectiveness. From CDC HIV/AIDS Prevention Research Síntesis Project. November 1999 (Revised on August 31, 2001). www.cdc.gov/HIV/topics/research/prs/prs_rep_debi.htm
NORMA OFICIAL MEXICANA: ASPECTOS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN	NORMA Oficial Mexicana NOM-101-SSA2-1993 Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana publicada el martes 17 de enero de 1995. http://www.salud.gob.mx/pdf/normas/nomsida1995.pdf
SEXUALIDAD HUMANA	http://www.ashastd.org/learn/learn_overview.cfm (Learn about STDs) http://www.sexualidadonline.com McCary, James L. 5a. edición (2003) Sexualidad Humana- Editorial El Manual Moderno. México

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA 002

Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta CENAVECE/SSA/2007/002 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Dirección de Urgencias Epidemiológicas y Desastres

Página 52, segunda sección.

En el rubro de Percepción Ordinaria (Mensual Bruto).

Dice: "\$ 56,129.22, cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N"

Debe decir: "\$ 65,671.18, sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N"

Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vectores

Página 53, segunda sección.

En el rubro de Percepción Ordinaria (Mensual Bruto).

Dice: "\$ 56,129.22, cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N"

Debe decir: "\$ 65,671.18, sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N"

Dirección de Diagnóstico y Referencia

Página 54, segunda sección.

En el rubro de Percepción Ordinaria (Mensual Bruto).

Dice: "\$ 56,129.22, cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N"

Debe decir: "\$ 65,671.18, sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N"

México, D.F., a 18 de julio de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección del Centro Nacional
de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica
y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección del CENAVECE

Lic. Raúl Ramos de la Vega

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios****NOTA ACLARATORIA**

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

Nota aclaratoria a la convocatoria pública y abierta CNV/V/2007 del concurso para ocupar la plaza vacante de Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Dice:

Técnicos	Conocimiento en: Vigilancia Sanitaria para la Prevención de Riesgos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
-----------------	--

Debe decir:

Técnicos	Conocimiento en: Vigilancia Sanitaria para la Prevención de Riesgos y Autorización Sanitaria para la Prevención de Riesgos.
-----------------	---

23 de julio de 2007.

El Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del **Diario Oficial de la Federación**, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página de la Secretaría de Gobernación, www.gobernacion.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen derecho de la misma.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

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

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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Director de Servicios Generales		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Establecer el sistema integral para el otorgamiento de los servicios generales de la Secretaría.</p> <p>F1.1 Establecer el sistema integral de servicios generales de la Secretaría mediante la concentración de requerimientos y antecedentes documentales, para contribuir en el desarrollo del trabajo productivo de los empleados u visitantes de la dependencia.</p> <p>F1.2 Integrar los programas de cada uno de los procesos que se desarrollan en la dirección a partir de la información estadística derivada de la operación del 2000 a la fecha.</p> <p>OBJETIVO 2. Proporcionar directamente o contratar, los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas de la dependencia, para satisfacer las necesidades de las mismas.</p> <p>F2.1 Coordinar los trabajos de las subdirecciones que atiendan los requerimientos de las Unidades que puedan ser satisfecha internamente.</p> <p>F2.2 Dirigir las acciones encaminadas a la contratación de proveedores que proporcionen los servicios solicitados por las Unidades mediante procesos de licitación, invitación o adjudicación.</p> <p>OBJETIVO 3. Administrar el presupuesto asignado a la Dirección de Servicios Generales, de conformidad con la calendarización mensual del ejercicio, contando para ello con la información del presupuesto ejercido mensual y trimestralmente y llevando así el control del gasto.</p> <p>F3.1 Coordinar las acciones programas por Subdirección, procurando que las contrataciones requeridas en el ejercicio se realicen al mejor costo beneficio para la Secretaría.</p> <p>F3.2 Supervisar las acciones realizadas por las Subdirecciones, mediante la evaluación de los resultados e indicadores comprometidos, para evitar desviaciones respecto a los programas establecidos.</p> <p>OBJETIVO 4. Procurar que la prestación de los servicios generales otorgados de manera directa o mediante la contratación de terceros, se realice bajo criterios de calidad y eficiencia, para lograr ahorros y transparencia en la realización de los procesos.</p> <p>F4.1 Vigilar que las acciones realizadas en la Dirección, se lleven a cabo en apego al código de ética del Gobierno Federal.</p>		

	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Administración; Contaduría; Derecho; Mercadotecnia y Comercio; Finanzas; Economía; Relaciones Internacionales. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Administración Pública, Actividad económica; Derecho y legislación nacionales; Ciencias políticas. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Generales. • Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico.

Nombre de la plaza	Subdirección de Planeación de la Actividad Inspectiva		
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 Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Controlar y dar seguimiento a los programas, proceso y proyectos que en materia de inspección desarrolla esta Unidad Administrativa, para lograr las metas y objetivos planteados.</p> <p>F1.1 Diseñar y alinear los programas, procesos y proyectos de esta Unidad Administrativa, a fin de observar el cumplimiento de sus metas y objetivos y en su caso, proponer acciones de mejora.</p> <p>F1.2 Planear y programar los programas, procesos y proyectos de la Unidad Administrativa conforme a las políticas y líneas estratégicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Política Laboral.</p> <p>OBJETIVO 2. Supervisar la operación y seguimiento de los sistemas de indicadores de inspección para verificar su debido cumplimiento.</p> <p>F2.1 Evaluar la operación de los programas, procesos y proyectos, de la Unidad Administrativa, a fin de establecer las acciones correctivas en aquellos casos que lo ameriten.</p> <p>F2.2 Dar seguimiento a las actividades que se programan desarrollar en los programas, procesos y proyectos de la Unidad Administrativa, a efecto de implantar mejoras o acciones correctivas que se consideren pertinentes.</p> <p>F2.3 Supervisar y verificar la funcionalidad del Sistema Integral de Evaluación.</p>		
	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Administración; Derecho; Ingeniería. (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: Derecho y legislación nacionales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
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 básico.

Nombre de la plaza	Subdirector de Servicios Generales y Conservación de Inmuebles en la JFCA		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Coordinar el suministro de bienes de consumo a todas las áreas de la JFCA, mediante el desarrollo de actividades de abasto y distribución.</p> <p>F1.1 Formular políticas de distribución de bienes.</p> <p>F1.2 Establecer mecanismos de coordinación con áreas centrales de la STPS para el abasto oportuno a la JFCA.</p> <p>OBJETIVO 2. Asegurar el control del activo fijo de la JFCA mediante la supervisión del cumplimiento de la normatividad de la materia.</p> <p>F2.1 Diseñar y supervisar los procedimientos de suministro, control y desincorporación de bienes muebles para el desarrollo de las funciones de la Junta Federal y el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>OBJETIVO 3. Tener instalaciones e infraestructura adecuadas para los colaboradores y visitantes de la JFCA, mediante la supervisión de los programas de mantenimiento.</p> <p>F3.1 Supervisar los servicios de conservación de inmuebles y de mantenimiento de equipo y mobiliario de la JFCA para el adecuado desarrollo de las funciones sustantivas del Tribunal.</p> <p>F3.2 Comunicar al área de mantenimiento las instrucciones del jefe inmediato y los asuntos por atender para la adecuada prestación de los servicios.</p> <p>OBJETIVO 4. Asegurar que la JFCA cuente con servicios de transporte y mensajería eficientes mediante la revisión de los vehículos y el control de la documentación.</p> <p>F4.1 Coordinar los servicios de transporte y mensajería para garantizar la eficiencia de los mismos.</p> <p>F4.2 Planear los servicios de mantenimiento vehicular y la asignación de combustible.</p> <p>F4.3 Supervisar el adecuado procedimiento de recepción y entrega de correspondencia.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Administración. (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: Administración Pública. (Obligatorias). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios generales. • Lenguaje ciudadano.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico. • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
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:	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho. (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: Derecho y legislación nacionales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
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 628 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	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
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. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
Laborales:	Area de experiencia Genérica: 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)
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.

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

Nota: incluir en los datos personales del curriculum 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	25 Julio de 2007
Registro de aspirantes	7 Agosto de 2007
* Publicación total de folios	14 Agosto de 2007
* Evaluación de capacidades de VSP	29 Agosto de 2007
* Evaluación de capacidades gerenciales	5 Septiembre de 2007
* Presentación de documentos	12 Septiembre de 2007
* Evaluaciones de capacidades técnicas	19 Septiembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	26 Septiembre de 2007
* Resolución candidato	2 Octubre 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Resolución de dudas	<p>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 9:00 a 18:00 horas.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 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 Vazquez

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

El Comité 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 0025 pública y abierta del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria 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>Dirigir y controlar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que solicitan las diferentes Unidades Responsables de la SRA para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Coordinar y supervisar la formalización de contratos y convenios para la adquisición de bienes y servicios solicitados por las diversas Unidades Responsables con la finalidad de cumplir eficazmente con las actividades que le sean encomendadas.</p> <p>Coordinar la integración de los programas anuales de adquisiciones solicitados por las Unidades Responsables de la SRA para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Coordinar la atención de servicios básicos y técnicos que requieren las diferentes Unidades Responsables de la SRA, para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Coordinar el registro y control de artículos de consumo, activo fijo y documental, a través de una adecuada clasificación de los diferentes bienes propiedad de la SRA y que son solicitados por las diferentes Unidades Responsables del Sector Agrario.</p> <p>Coordinar los servicios de mantenimiento solicitados por las diferentes Unidades Responsables de los diversos inmuebles, mobiliario y equipo propiedad de la SRA.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada en: Administración, Agronomía, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Civil, Computación e informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía, Educación, Eléctrica y Electrónica, Finanzas, Física, Ingeniería, Matemáticas, Matemáticas-Actuaría, Mecánica, Mercadotecnia y Comercio, Química, Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en una o más de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.	

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y 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.
- 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 currículum.

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.

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.

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.

Etapas del concurso

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

Publicación de convocatoria:	El 25 de julio de 2007.
Registro de aspirantes:	Del 25 de julio al 7 de agosto de 2007.
Filtro curricular:	El 7 de agosto de 2007.
Revisión curricular documentada:	Del 8 de agosto al 17 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades gerenciales (Incluye el Assessment para las plazas de Director General Adjunto):	Del 8 de agosto al 17 de agosto de 2007.
Evaluación técnica:	Del 8 de agosto al 17 de agosto de 2007.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 20 de agosto al 24 de agosto de 2007.
Resolución candidato:	Del 27 de agosto al 29 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, Col. Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58-03-30-54 y 58-03-30-00, Ext. 3431, y se pone a disposición el correo electrónico prosas@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité 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 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 en la Administración Pública Federal 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 19 de julio de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría de la Reforma Agraria

Ing. Enrique Vargas Trejo

Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía

El Comité de Profesionalización y de Selección de la Comisión Reguladora de Energía con fundamento en los artículos 21, 22, 24, 26, 28, 29, 31, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 31, 32, 35, 101, 105 de su Reglamento, y Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director Jurídico de Consulta y Contratación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, revisar y, en su caso, recomendar propuestas de modificaciones a anteproyectos y proyectos de diversos ordenamientos legales, así como de acuerdos secretariales e intersecretariales, de reglamentos, instructivos y manuales de operación para que se celebren dentro del ámbito de competencia de la CRE de conformidad con las atribuciones y funciones y dentro del marco jurídico que resulte aplicable. 2. Revisar los aspectos legales de bases de contratación, convenios y contratos en general, que celebre la Comisión Reguladora de Energía, en lo particular en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y en su caso, elaborar dichos instrumentos jurídicos para que puedan ser suscritos al amparo de la legislación aplicable según la materia que corresponda al documento en cuestión. 3. Representar con carácter de asesor, cuando así se le requiera, a la dirección general en los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en Comités y Subcomités para que se emitan opiniones jurídicas debidamente fundadas y motivadas de conformidad con la materia y la legislación que le resulte aplicable. 4. Revisar los aspectos legales de oficios y resoluciones para aprobar unidades de verificación, así como los documentos que se generen para vigilar el cumplimiento de la Ley Federal de Metrología por parte de dichas unidades de verificación y, en su caso, elaborar dichos documentos. 5. Supervisar y analizar los aspectos legales de los anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas y de la documentación de diversa índole relacionada con dichas normas para que cumplan con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su reglamento, para su publicación y recepción de comentarios en los términos de la Ley de la Materia. 6. Asesorar y, en su caso, presentar recomendaciones en materia de normalización a través del Comité Técnico de Normalización para el debido cumplimiento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y su reglamento. 7. Asesorar y, en su caso, presentar recomendaciones a las áreas sustantivas para la debida atención de las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información. 8. Elaborar los escritos correspondientes para la sustanciación de los recursos administrativos en materia de transparencia y acceso a la información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 9. Revisar y, en su caso, elaborar los aspectos legales de las manifestaciones de impacto regulatorio para que se dé el debido cumplimiento a los requisitos legales y formales de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como asesorar a las áreas sustantivas de la CRE para realizar los trámites correspondientes ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y en su caso, presentar recomendaciones a las áreas sustantivas para la presentación de las manifestaciones de impacto regulatoria en los términos de la Ley de la Materia. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Licenciatura, Grado de Avance: Titulado, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras: Derecho Consultar catálogo en trabajaen		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional		
	Capacidades:	Trabajo en Equipo Liderazgo		
	Técnicos:	Conocimiento en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Corporativo		
	Idiomas:	Inglés con nivel de dominio básico de lectura, escritura y hablado		
	Otros:	Microsoft office (Excel, Word, PowerPoint)		
Calificaciones		Calificación Mínima Aprobatoria	Ponderación	
	Evaluación Técnica:	80	40	
	Gerenciales:	70	60	
Nombre de la plaza	Subdirección Jurídica (Subdirección Jurídica de Electricidad)			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA2	
Percepción ordinaria bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión jurídica de los proyectos de oficios y resoluciones correspondientes a las solicitudes de permisos en materia eléctrica, para verificar que se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Elaborar los dictámenes jurídicos de otorgamiento de permiso en materia eléctrica para que exista un registro documental de la revisión realizada de conformidad con la legislación aplicable. 3. Verificar los requisitos para el otorgamiento de los permisos en materia de electricidad respecto de los formularios correspondientes respecto de dichos requisitos. 4. Realizar la revisión jurídica de los proyectos de oficios, resoluciones y títulos de permiso correspondientes a la administración de permisos en materia eléctrica, para verificar que se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Asesorar a los permisionarios y a los solicitantes de permisos sobre el marco jurídico de las actividades reguladas, sobre las obligaciones que deben cumplir conforme a la legislación aplicable para el otorgamiento, modificación y administración de los permisos en materia de electricidad para brindarles seguridad jurídica conforme a los requisitos legales establecidos en los ordenamientos jurídicos que rigen dichas actividades. 6. Revisar oficios y resoluciones por ciclos de revisión enviados por la Dirección General de Electricidad, relacionados con visitas de verificación a los titulares de los permisos en materia eléctrica, para determinar si cumplen con las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Elaborar y revisar comentarios en el ciclo de revisión del sistema de asuntos y resoluciones para determinar si se apegan al marco jurídico aplicable. 8. Asesorar a la Dirección General de Electricidad respecto de las consultas que en materia de otorgamiento, modificación y administración de permisos eléctricos les surjan, para que el área sustantiva pueda contar con los elementos legales necesarios para la elaboración de los proyectos de resolución. 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Licenciatura, Grado de Avance: Titulado, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras: Derecho Consultar catálogo en trabajaen	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades:	Trabajo en Equipo Liderazgo	
	Técnicos:	Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Derecho Civil	
	Idiomas:	Inglés con nivel de dominio básico de lectura, escritura y hablado	
	Otros:	Microsoft office (Excel, Word, PowerPoint)	
Calificaciones		Calificación Mínima Aprobatoria	Ponderación
	Evaluación técnica:	80	50
	Gerenciales:	70	50

Nombre de la plaza	Asistente de Jurídico (Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados)		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ3
Percepción ordinaria bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los asuntos que llegan a la DGAJ para mantener actualizado un control de los mismos. 2. Enviar la información para el archivo documental de la información que se recibe en la DEGAJ con objeto de que se integre a los expedientes correspondientes. 3. Informar al Director General de las necesidades de recursos materiales para el debido funcionamiento de la DGAJ y en su caso, obtener su autorización. 4. Comunicar al Director General de los asuntos que ingresan a la DGAJ para que se determine el área que le competará atenderlo. 5. Asegurar la correcta ubicación de la información archivada para facilitar su rastreo y utilización. 6. Apoyar al Director General en la atención de los asuntos agendados para su coordinación con las áreas sustantivas y entrevistas de personas externas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios Carrera Técnica o Comercial, Grado de Avance: Pasante y Carrera terminada, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras: Administración, Secretariado Consultar catálogo en trabajaen	
	Laborales:	Un año de experiencia	
	Capacidades:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Técnicos:	Nociones de Derecho	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	Microsoft office (Excel, Word, PowerPoint)	
Calificaciones		Calificación Mínima Aprobatoria	Ponderación
	Evaluación Técnica:	80	80
	Gerenciales:	70	20

Nombre de la plaza	Auxiliar de Gestión (Oficialía de Partes)		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ2
Percepción ordinaria bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Ejecutiva	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el tipo de información recibida, y verificar si existe o no el expediente del promovente. 2. Asegurar el sellado de la solicitud y anotar la fecha en que recibe, indicando lo que se anexa. 3. Registrar en el sistema de asuntos y resoluciones, la síntesis de los documentos y faxes recibidos. 4. Comprobar que las áreas sustantivas descarguen el número asignado en el sistema de asuntos y resoluciones. 5. Comunicar a las áreas sustantivas los números de oficios que faltan de incorporar al sistema con el objeto de actualizar el registro correspondiente. 6. Registrar en el control de números consecutivos, los acuses de recibo generados. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios Carrera Técnica o Comercial, Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras: Todas las carreras del catálogo de trabajaen Consultar catálogo en trabajaen	
	Laborales:	Un año de experiencia	
	Capacidades:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Técnicos:	Archivonomía y Control de documentos	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	Microsoft office (Excel, Word, PowerPoint)	
Calificaciones		Calificación Mínima Aprobatoria	Ponderación
	Evaluación técnica:	70	80
	Gerenciales:	70	20

Nombre de la plaza	Director de Permisos de Transporte de Acceso Abierto		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Gas	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudia la información entregada por los solicitantes y distribuye a las áreas de apoyo correspondientes la información que deberán evaluar, para detectar faltantes. 2. Estudia los dictámenes emitidos por las áreas de apoyo y elabora en su caso los oficios de solicitud de información faltante para integrar el expediente. 3. Desarrollar los proyectos de resolución correspondientes para ser revisados por el grupo de trabajo dentro del ciclo de revisión. 4. Analizar con base en los instructivos correspondientes para que la información técnica cumpla con el marco jurídico vigente para dar continuidad al proceso de calidad. 5. Desarrollar el dictamen de conformidad o no conformidad de la información técnica con el marco jurídico vigente para integrarlo al expediente. 6. Estudiar la información entregada por los permisionarios y distribuir a las áreas de apoyo correspondientes la información que deberán evaluar para detectar faltantes. 7. Desarrollar los oficios de solicitud de información adicional para dar por cumplidas las obligaciones correspondientes de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de calidad. 8. Elaborar los formatos de control correspondientes y consolidar la información en las bases de datos que corresponda para dar por cumplidas las obligaciones de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de calidad. 9. Desarrollar los proyectos de resolución correspondientes para ser revisados por el grupo de trabajo dentro del ciclo de revisión. 10. Desarrollar los programas de trabajo correspondientes para ser revisados por el DGA e integrarse en el expediente que corresponda. 11. Verifica los sistemas de transporte con base en los instructivos correspondientes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios Licenciatura, Grado de Avance: Titulado o Pasante, Areas Generales: Ingeniería Carreras: Ingeniería Consultar catálogo en trabajaen	
	Laborales:	Cinco, años de experiencia	
	Capacidades:	Trabajo en Equipo Liderazgo	
	Técnicos:	Regulación de Gas Natural y Gas LP por ductos	
	Idiomas:	Inglés Intermedio-Avanzado	
	Otros:	Microsoft office (Excel, Word, PowerPoint)	
Calificaciones		Calificación Mínima Aprobatoria	Ponderación
	Evaluación Técnica:	80	40
	Gerenciales:	70	60

Nombre de la plaza	Director de Permisos (de Análisis Financiero)		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Gas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar la información entregada por los solicitantes y distribuir a las áreas de apoyo correspondientes la información que deberán evaluar, para detectar faltantes. 2. Estudiar los dictámenes emitidos por las áreas de apoyo y elaborar en su caso los oficios de solicitud de información faltante, para integrar el expediente. 3. Desarrollar los proyectos de resolución correspondientes para ser revisados por el grupo de trabajo dentro del ciclo de revisión. 4. Analizar con base en los instructivos correspondientes para que la información técnica cumpla con el marco jurídico vigente para dar continuidad al proceso de calidad. 5. Desarrollar el dictamen de conformidad o no conformidad de la información técnica con el marco jurídico vigente para integrarlo al expediente. 6. Estudiar la información entregada por los permisionarios y distribuir a las áreas de apoyo correspondientes la información que deberán evaluar, para detectar faltantes. 7. Desarrollar los oficios de solicitud de información adicional para dar por cumplidas las obligaciones correspondientes de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de calidad. 8. Elaborar los formatos de control correspondientes y consolidar la información en las bases de datos que corresponda para dar por cumplidas las obligaciones de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de calidad. 9. Desarrollar los proyectos de resolución correspondientes para ser revisados por el grupo de trabajo dentro del ciclo de revisión. 10. Desarrollar los programas de trabajo correspondientes para ser revisados por el DGA e integrarse en el expediente que corresponda. 11. Verificar los sistemas de transporte con base en los instructivos correspondientes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios Licenciatura, Grado de Avance: Titulado o Pasante, Areas Generales: Ingeniería Carreras: Ingeniería Consultar catálogo en trabajaen	
	Laborales:	Cinco años de experiencia	
	Capacidades:	Trabajo en Equipo Liderazgo	
	Técnicos:	Regulación de Gas Natural y Gas LP por ductos	
	Idiomas:	Inglés Intermedio	
	Otros:	Microsoft office (Excel, Word, PowerPoint)	
Calificaciones		Calificación Mínima Aprobatoria	Ponderación
	Evaluación técnica:	80	40
	Gerenciales:	70	60

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> <p>acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula profesional, título profesional, carta de pasante o constancia de terminación de estudios), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</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 www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de 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>
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25/07/2007
Registro de aspirantes	Del 30/07/2007 al 10/08/2007
Revisión curricular	Del 30/07/2007 al 10/08/2007
Evaluación capacidades técnicas	Hasta el 24/08/2007
Evaluación capacidades gerenciales	Hasta el 14/09/2007
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27/09/2007
Resolución candidato	28/09/2007
<p>NOTA: Las fechas pueden cambiar en función del número de aspirantes, la disponibilidad de las herramientas de evaluación que proporciona la Secretaría de la Función Pública y el avance de los procedimientos.</p> <p>Los documentos se podrán requerir en cualquier momento durante el proceso, incluyendo aquellos que comprueben la experiencia curricular.</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, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Reguladora de Energía o en las instalaciones alternas disponibles para tal propósito en el área metropolitana, 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.</p>

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 52831515, Ext. 1005, el cual estará funcionando de 10:00 a 14:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones 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 Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Comisión Reguladora de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Administración/El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Eduardo Urdiales Méndez

Rúbrica.

TEMARIO**Dirección Jurídica de Consulta y Contratación**

- Régimen jurídico y regulatorio aplicable a las industrias de gas natural, gas licuado de petróleo y electricidad
- Régimen jurídico aplicable a las adquisiciones, obras, arrendamientos y servicios que realice las dependencias y entidades del sector público
- Régimen jurídico aplicable a la Información Pública Gubernamental
- Régimen jurídico en materia de normalización respecto a las actividades reguladas por la Comisión Reguladora de Energía
- Procedimiento Administrativo
- Recurso Administrativo

LEGISLACION

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos-Título Primero-Capítulo I-De las Garantías Individuales

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal-Título Segundo-De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I-De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos-Título Segundo-Responsabilidades Administrativas, Capítulo I-Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público-Título Tercero-De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero-Generalidades, Capítulo Segundo-De la Licitación Pública, Capítulo Tercero-De las Excepciones a la Licitación Pública

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público-Título Segundo-Capítulo Segundo-Del Comité, Título Tercero-Capítulo Primero-De la Licitación Pública, Capítulo Segundo-De las Excepciones a la Licitación Pública, Título Cuarto-Capítulo Unico-De los Contratos

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental-Título Primero-Capítulo li-Obligaciones De Transparencia, Capítulo lii-Información Reservada y Confidencial, Título Segundo-Capítulo li, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, Capítulo Iv-Del Procedimiento ante el Instituto

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria-Título Tercero-Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I-Del Ejercicio, Capítulo IV-De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria

Ley Federal sobre Metrología y Normalización-Título Tercero-Normalización, Capítulo I-Disposiciones Generales, Capítulo li-De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas, Sección I-De las Normas Oficiales Mexicanas, Sección li-De las Normas Mexicanas, Título Cuarto-Capítulo I-De la Acreditación y Aprobación, Capítulo Vi-De las Unidades de Verificación

Ley de la Comisión Reguladora de Energía

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo

Reglamento de Gas Natural

Reglamento de Gas Licuado de Petróleo

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica-Capítulo I-Disposiciones Generales, Capítulo V-Del Suministro de Energía Eléctrica, Capítulo Vi-De las Sanciones

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica-Capítulo V-Del Suministro y la Venta de Energía Eléctrica, Capítulo Vi-De las Disposiciones Tarifarias, Capítulo Ix-De las Actividades que no Constituyen Servicio Público, Capítulo X-De la Inspección

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica en Materia de Aportaciones-Capítulo li-De las Aportaciones, Sección Primera-De las Reglas Básicas, Sección Quinta-De las Exenciones, Capítulo V-Reembolsos, Capítulo Vi-Reclamaciones y Controversias

Reglamento Interior de la Secretaría de Energía-Capítulo Primero-De la Competencia y Estructura Orgánica, Capítulo Onceavo-De los Organos Administrativos Desconcentrados

Ley Federal del Procedimiento Administrativo-Excepto el Título Tercero A

Normas Oficiales Mexicanas Aplicables a las Actividades Reguladas

Subdirección Jurídica (Subdirección Jurídica de Electricidad)

- Régimen jurídico y regulatorio aplicable a las actividades reguladas en materia de energía eléctrica
- Procedimiento administrativo para el otorgamiento, modificación, transferencia y terminación de permisos
- Solicitudes de intervención en materia de energía eléctrica
- Régimen regulatorio aplicable al transporte de energía eléctrica
- Procedimiento administrativo
- Recurso administrativo

LEGISLACION

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos-Título Primero-Capítulo I-De las Garantías Individuales

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal-Título Segundo-De la Administración Pública Centralizada-Capítulo I-De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos-Título Segundo-Responsabilidades Administrativas-Capítulo I-Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa o Obligaciones en el Servicio Público

Ley de la Comisión Reguladora de Energía-Capítulo I-Naturaleza y Atribuciones, Capítulo II-Organización y Funcionamiento, Capítulo III-Disposiciones Generales

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica-Capítulo I-Disposiciones Generales, Capítulo V-Del Suministro de Energía Eléctrica, Capítulo VI-Sanciones

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica-Capítulo I-Disposiciones Generales, Capítulo IX-De las Actividades que no Constituyen Servicio Público, Sección Tercera-De los Permisos, Sección Cuarta-De las Obligaciones de los Permisarios, Sección Quinta-De la Renovación, Transferencia y Extinción de los Permisos, Sección Sexta-Del Autoabastecimiento, Sección Séptima-De la Cogeneración, Sección Octava-De la Producción Independiente, Sección Novena-De la Pequeña Producción, Sección Décima-De la Generación de Energía Eléctrica Destinada a la Exportación, Sección Undécima-De la Utilización de Energía Eléctrica de Importación, Capítulo X-De la Inspección, Capítulo XI-De las Sanciones

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica en Materia de Aportaciones-Capítulo Primero-Disposiciones Generales, Capítulo Segundo-De las Aportaciones, Capítulo Cuarto-De la Solicitud de Servicio, Capítulo Sexto-Reclamaciones y Controversias

Reglamento Interior de la Secretaría de Energía-Capítulo Primero-De la Competencia y Estructura Orgánica, Capítulo Onceavo-De los Organos Administrativos Desconcentrados

Ley Federal del Procedimiento Administrativo-Título Primero-Del Ambito de Aplicación y Principios Generales, Título Segundo-Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Tercero-Del Procedimiento Administrativo, Título Cuarto-De las Infracciones y Sanciones Administrativas, Título Sexto-Del Recurso de Revisión

Asistente de Jurídico (Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados)

- Conocimientos en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica

Auxiliar de Gestión (Oficialía de Partes)

- Ley de la Comisión Reguladora de Energía
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal-Artículo 20
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos-Título Segundo
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI)-Título Primero, Capítulo primero y tercero
- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía-Artículo 36

Dirección de Permisos de Transporte de Acceso Abierto

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía
- Reglamento de Gas Natural
- Reglamento de Gas LP
- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2003, Calidad del gas natural
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SECRE-1997, Instalaciones para el aprovechamiento de gas natural.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SECRE-1997, Distribución de gas natural
- NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SECRE-1999, Transporte de gas natural
- NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SECRE-1999, Control de la corrosión externa en tuberías de acero y/o sumergidas.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SECRE-2002, Monitoreo, detección y clasificación de fugas de gas natural y gas L.P., en ductos

Conocimientos de:

- Mecánica de fluidos (fluidos compresibles e incompresibles), termodinámica y ciclos termodinámicos; funcionamiento de bombas, compresores, entre otros
- Manejo de hidrocarburos: conducción, sistemas de emergencia y sistemas de seguridad redes de gas natural en general, sus componentes y funcionamiento
- Principales instrumentos de medición y control usados en la industria de gas natural

Dirección de Permisos (Análisis de Mercados)

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía
- Reglamento de Gas Natural
- Reglamento de Gas LP
- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2003, Calidad del gas natural
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SECRE-1997, Instalaciones para el aprovechamiento de gas natural
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SECRE-1997, Distribución de gas natural
- NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SECRE-1999, Transporte de gas natural
- NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SECRE-1999, Control de la corrosión externa en tuberías de acero y/o sumergidas
- NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SECRE-2002, Monitoreo, detección y clasificación de fugas de gas natural y gas L.P., en ductos

Conocimientos de:

- Mecánica de fluidos (fluidos compresibles e incompresibles), termodinámica y ciclos termodinámicos; funcionamiento de bombas, compresores, entre otros
 - Manejo de hidrocarburos: conducción, sistemas de emergencia y sistemas de seguridad redes de gas natural en general, sus componentes y funcionamiento
 - Principales instrumentos de medición y control usados en la industria de gas natural
-

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

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

Convocatoria XVII/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:	Subdirector de Operación		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Noroeste	Sede (radicación)	Hermosillo, Sonora
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la operación del Programa de Ingreso Objetivo para emitir los pagos a los productores que cumplan con la normatividad vigente. Dar seguimiento a las normas y lineamientos del Programa de Ingreso Objetivo para la actualización y depuración de la base de datos. Supervisar la generación de las solicitudes de reinscripción de los formatos requeridos para operación del Programa de Ingreso Objetivo y organizar la captura de las solicitudes. Supervisar la operación del Programa de Apoyos Directos al Campo "PROCAMPO", para emitir los pagos a los productores que cumplan con la normatividad vigente. Dar seguimiento a las normas y lineamientos del Programa de Apoyos Directos al Campo "PROCAMPO", para la actualización y depuración de la base de datos. Supervisar la generación de las solicitudes de reinscripción de los formatos requeridos para operación del Programa de Apoyos Directos al Campo "PROCAMPO" y organizar la captura de las solicitudes. Supervisar la operación de los diferentes programas de apoyo a los productores que cumplan con la normatividad vigente (Diesel Agropecuario, Gasolina Marina, Progan, entre otros). Dar seguimiento a las normas y lineamientos para la actualización y depuración de la base de datos de cada programa (Diesel Agropecuario, Gasolina Marina, Progan, entre otros). Dar seguimiento a las normas y lineamientos para la actualización y depuración de la base de datos de cada programa (Diesel Agropecuario, Gasolina Marina, Progan, entre otros). 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Contaduría Pública, Computación e Informática, Administración. Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de Experiencia en Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Ciencias Economicas, Ciencias Agrarias.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de dominio Intermedio	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Soporte		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Regional Noroeste	Sede (radicación)	Hermosillo, Sonora
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar respaldos de la información de la base de datos y software asegurándolos contra posibles contingencias. 2. Determinar los requerimientos de hardware y software para una operación más eficiente de las aplicaciones. 3. Administrar y controlar las comunicaciones de la red del área local y nodo nacional. 4. Elaborar reporte mensual de impresión de formas valoradas. 5. Imprimir los Apoyos Directos al Campo "PROCAMPO" y de Ingreso Objetivo 6. Registrar controlar y custodiar las formas valoradas para la impresión de los Apoyos Directos al Campo "PROCAMPO" y de Ingreso Objetivo. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática. Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Seis meses de Experiencia en Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio 2	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de dominio Intermedio	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Currículum Vitae; – Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; – Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); – Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término, según proceda); – Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono); – Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); – Cédula Unica de Registro (CURP), y – Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoserca.gob.mx .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	25/07/2007
Registro de Aspirantes	25/07/2007 al 8/08/2007
Revisión Curricular	8/08/2007
Evaluación de Capacidades Técnicas	13/08/2007 al 15/08/2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	20/08/2007 al 22/08/2007
Cotejo Documental	27/08/2007 al 29/08/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	27/08/2007 al 29/08/2007
Resolución de Candidato	30/08/2007 al 31/08/2007

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	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en la Dirección Regional Noroeste 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 de los presentes concursos, 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. Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o al teléfono 38 71 73 00, 38 71 74 00, Ext. 50073, de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 25 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:	Subdirector de Operación
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Noroeste
TEMARIO:	
<p>I. MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ley de Desarrollo Rural Sustentable b. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal c. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental d. Presupuesto de Egresos 2007 <p>II. PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Reglas de Operación y Procedimiento General Operativo (PGO) b. Procedimientos Específicos de PROCAMPO c. Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros de PROCAMPO (POSIK) <p>III. PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Subprograma de Ingreso Objetivo b. Esquema de Agricultura por Contrato c. Subprograma de Cobertura de Precios de Productos Agropecuarios 	

IV. DIESEL AGROPECUARIO Y GASOLINA MARINA

- a. Reglas de Operación y Procedimiento del Programa de Estímulo al Diesel Agropecuario y Gasolina Marina

V. PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD GANADERA

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

VI. CONOCIMIENTOS EN DISEÑO Y DESARROLLO DE CONSULTAS NO PLANEADAS EN BASE DE DATOS Y DE PROGRAMACION

- a. Manejador de SQL server.ORACLE
b. Conocimientos en bases de datos FOX-PRO, Access

BIBLIOGRAFIA:

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

www.sagarpa.gob.mx

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

www.ifai.gob.mx

Presupuesto de Egresos 2007

www.dof.gob.mx

Procedimiento General Operativo (PGO) y Procedimientos Específicos

www.aserca.gob.mx

Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros de PROCAMPO (POSIK)

www.aserca.gob.mx

Reglas de Operación de Ingreso Objetivo publicadas DOF 17-Jun-03

Lineamientos específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo de Maíz, Arroz, Sorgo, Trigo, Cártamo, Canola, y Triticale, ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicado en el DOF el 04/05/2006

www.aserca.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), DOF 17/Junio/2003

www.aserca.gob.mx

Reglas de Operación y Procedimiento del Programa de Estímulo al Diesel Agropecuario

www.aserca.gob.mx

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios publicadas en el DOF del 17-Jun-03

Manual de Políticas de operación del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios

www.aserca.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

Reglas de operación del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios Publicadas en el DOF del 17-Jun-03

Lineamientos Específicos de cada Subprograma y Esquema de Apoyo

www.aserca.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

PUESTO:	Jefe de Departamento de Soporte
----------------	---------------------------------

ADSCRIPCION:	Dirección Regional Noroeste
---------------------	-----------------------------

TEMARIO:**VII. MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

- a. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
b. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
c. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
d. Presupuesto de Egresos 2007

VIII. PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO)

- d. Reglas de Operación y Procedimiento General Operativo (PGO)
- e. Procedimientos Específicos de PROCAMPO
- f. Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros de PROCAMPO (POSIK)

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

- a. Subprograma de Ingreso Objetivo
- b. Esquema de Agricultura por Contrato
- c. Subprograma de Cobertura de Precios de productos agropecuarios

X. DIESEL AGROPECUARIO Y GASOLINA MARINA

- b. Reglas de Operación y Procedimiento del Programa de Estímulo al Diesel Agropecuario y Gasolina Marina

XI. PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD GANADERA

- b. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera

XII. CONOCIMIENTOS EN DISEÑO Y DESARROLLO DE CONSULTAS NO PLANEADAS EN BASE DE DATOS Y DE PROGRAMACION

- a. Manejador de SQL server.ORACLE
- b. Conocimientos en bases de datos FOX-PRO, Access

XIII. CONOCIMIENTO EN PROCESOS INFORMATICOS SIMULTANEOS, REDES Y COMUNICACIONES

BIBLIOGRAFIA:
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
www.sagarpa.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
www.sagarpa.gob.mx
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
www.ifai.gob.mx
Presupuesto de Egresos 2007
www.dof.gob.mx
Procedimiento General Operativo (PGO) y Procedimientos Específicos
www.aserca.gob.mx
Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros de PROCAMPO (POSIK)
www.aserca.gob.mx
Reglas de Operación de Ingreso Objetivo publicadas DOF 17-Jun-03
Lineamientos específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo de Maíz, Arroz, Sorgo, Trigo, Cártamo, Canola, y Triticale, ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicado en el DOF el 04/05/2006
www.aserca.gob.mx
www.dof.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), DOF 17/Junio/2003
www.aserca.gob.mx
Reglas de Operación y Procedimiento del Programa de Estímulo al Diesel Agropecuario
www.aserca.gob.mx
Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios publicadas en el DOF del 17-Jun-03
Manual de Políticas de operación del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios
www.aserca.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
Reglas de operación del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios publicadas en el DOF del 17-Jun-03
Lineamientos Específicos de cada Subprograma y Esquema de Apoyo
www.aserca.gob.mx
www.dof.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA 058**

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

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

Director de Vinculación Regional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Director de Vinculación Regional
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	NC02
Percepción ordinaria:	\$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General de Vinculación Cultural
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar acciones y estrategias que permitan convocar a las instituciones culturales que integran una región cultural a conformar un programa regional de desarrollo cultural, a través de una reunión constitutiva que permita determinar, evaluar y dar seguimiento a los programas sustantivos de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, con la finalidad de promover y fortalecer el desarrollo de la cultura regional.
2. Establecer convenios de colaboración bilaterales entre el consejo nacional para la cultura y las artes y las diferentes instancias culturales de las regiones bajo su ámbito de responsabilidad, a través de la implementación de canales de comunicación eficientes que permitan el desarrollo de acciones conjuntas, con la finalidad de asegurar la regulación y una eficiente supervisión, respecto a la aplicación de recursos otorgados para el desarrollo de programas sustantivos.
3. Coordinar las acciones necesarias para renovar anualmente los convenios de colaboración, a través de eficientes mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas sustantivos y determinar los montos de participación de cada uno de los estados de la región, así como los del consejo nacional para la cultura y las artes, con la finalidad de asegurar la continuidad en la operación de los programas para los que fueron destinados.
4. Instrumentar mecanismos que permitan delimitar geográfica y culturalmente una región cultural, mediante el desarrollo de diagnósticos socioculturales, con la finalidad de establecer las líneas de trabajo y estrategias que se requieren para impulsar los programas sustantivos en dicha región.
5. Coordinar la formulación de un plan de trabajo anual, a través de acciones conjuntas con las instancias de cultura de los estados, con la finalidad de programar las reuniones que deberán llevarse a cabo con la comisión de planeación de la región asignada para el fortalecimiento de los programas sustantivos que promueve la dirección general de vinculación cultural y ciudadanización.
6. Establecer las metas y objetivos de los proyectos de la región, a través de reuniones internas de trabajo con las diferentes contrapartes, considerando los programas sustantivos de la dirección general de vinculación cultural y ciudadanización, con la finalidad de determinar las estrategias para la atención y consolidación de las actividades programadas para cada uno de los proyectos.
7. Organizar las acciones necesarias para la constitución de la comisión de planeación, a través de la designación e integración de un representante de cada uno de los estados y un representante del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de revisar, analizar, aprobar y definir las estrategias para el desarrollo de los proyectos que integran el programa anual de trabajo.

8. Coordinar el trabajo de los integrantes de la comisión de planeación de cada programa regional, mediante la celebración de reuniones de trabajo cada dos o tres meses, que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las actividades programadas, en tiempo y forma.
9. Coordinar las acciones necesarias para gestionar recursos destinados al apoyo y fortalecimiento de los fondos regionales, mediante la vinculación de acciones con instancias participantes, asociaciones civiles, creadores, promotores e investigadores, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y promoción de la cultura y las artes, así como ampliar la cobertura de los programas regionales en beneficio de la sociedad.
10. Diseñar e implementar el plan de trabajo anual de la dirección de vinculación regional, mediante reuniones de trabajo que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas y el ejercicio de los recursos asignados para cada uno de los programas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas sustantivos de la dirección general de vinculación cultural y ciudadanización.
11. Diseñar líneas de acción orientadas a difundir, capacitar, promocionar e impulsar la investigación cultural y artística entre todas las instancias participantes e involucradas en los programas regionales, a través de estrategias y programas específicos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo artístico y cultural de las regiones.
12. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de los programas de trabajo y responsabilidades asignadas a cada uno de los integrantes de la dirección de vinculación regional, a través de reuniones mensuales que permitan evaluar los resultados obtenidos, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los trabajos y programas encomendados, para su cumplimiento en tiempo y forma.
13. Participar, como representante de la dirección de vinculación regional, y en ocasiones de la dirección general de vinculación cultural y ciudadanización, en diversas actividades sustantivas programadas, asistiendo personalmente a dichas actividades, con la finalidad de comprobar la adecuada realización de los eventos.
14. Coordinar las estrategias orientadas a promover la participación de promotores y gestores culturales, a través de su incursión en acciones inherentes a su actividad, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento e incremento del quehacer cultural y artístico de la región.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o profesional titulado en Psicología, Antropología, Ciencias Sociales, Artes, Humanidades.

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Antropología Cultural, Sociología Cultural, Geografía Humana, Sociología General, Historia General, Grupos Sociales, Ciencias Políticas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.

2. Subdirector de Programas Regionales Este, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Programas Regionales Este

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las diferentes acciones y programas culturales con las instancias culturales estatales, a través de un análisis y evaluación conjunta, con la finalidad de determinar la conveniencia de impulsar programas regionales que incrementen el desarrollo sustentable de la cultura en esas regiones.

2. Desarrollar e implementar programas que permitan consolidar el involucramiento de los municipios integrantes de las regiones asignadas, promoviendo su participación en las diversas actividades culturales de los programas sustantivos en materia cultural, con la finalidad de lograr la acción conjunta y coordinada de los tres órdenes de gobierno.
3. Instrumentar y supervisar los procesos de planeación, ejecución y evaluación periódica de las acciones a seguir entre todas las instancias participantes respecto a la operación de programas de desarrollo cultural, mediante el seguimiento de cada una de las etapas previstas en los mismos, con la finalidad de asegurar la valoración, difusión y fortalecimiento del patrimonio cultural y natural de las regiones.
4. Alentar y coordinar la participación de los diversos agentes culturales de las regiones en las tareas de diagnóstico del programa, diseñando estrategias que favorezcan esta acción, con la finalidad de conocer las necesidades y propuestas integrales de solución a las problemáticas culturales de las regiones.
5. Diseñar y coordinar acciones participativas para la planeación, el desarrollo y la evaluación de actividades culturales de difusión, animación, capacitación y promoción de las expresiones culturales de las regiones, mediante la incorporación de estrategias que permitan el involucramiento de los diversos actores en los programas de la región, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias de la dirección de vinculación cultural y ciudadanía.
6. Diseñar y establecer un plan calendarizado de trabajo, considerando la participación de las instancias y agentes culturales de las regiones asignadas, así como los programas sustantivos en materia cultural, con la finalidad de fortalecer el patrimonio e identidad cultural de dichas regiones.
7. Presupuestar y gestionar apoyos financieros para el desarrollo de proyectos y acciones culturales que incidan favorablemente en el desarrollo sustentable de la cultura de las regiones asignadas, mediante el establecimiento de convenios de colaboración conjunta con los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Diseñar estrategias que tengan por objeto fomentar la inclusión de manifestaciones culturales y/o artísticas emergentes y tradicionales que se susciten en las zonas delimitadas, a través de la canalización de apoyos específicos para el desarrollo de programas sustantivos, con la finalidad de enriquecer el marco cultural de dichas regiones.
9. Coordinar y ejercer supervisión sobre la adecuada utilización de los fondos otorgados para el desarrollo de programas sustantivos, a través de la implementación de rigurosos mecanismos de control, con la finalidad de asegurar que los programas para los que fueron destinados se vean realmente beneficiados y que los fondos se ejerzan en un marco de transparencia.
10. Diseñar, instrumentar y coordinar programas de capacitación acordes a las necesidades y problemáticas culturales específicas y naturales de las regiones, con base en un diagnóstico de necesidades, con la finalidad de enriquecer el conocimiento de la cultura y fortalecer los programas sustantivos institucionales.
11. Coordinar las acciones necesarias para generar mecanismos de difusión y convocatoria que permitan y propicien la participación activa e integral de los diversos agentes culturales en las acciones de capacitación y que a su vez, reflejen sus resultados en beneficio de la población y los usuarios culturales de estas regiones, mediante la incorporación de programas específicos, con la finalidad de fortalecer los programas de desarrollo regional.
12. Supervisar que las reuniones de las comisiones de los programas regionales se realicen dentro del marco jurídico vigente, vigilando la adecuada aplicación de la normatividad federal establecida al efecto, con la finalidad de asegurar que ésta se cumpla en tiempo y forma.
13. Llevar a cabo una correcta planeación para el desarrollo de las reuniones de las comisiones de cada uno de los programas, a través de la implementación de acciones para la realización de juntas itinerantes de trabajo, con la finalidad de definir estrategias de acción que coadyuven al cumplimiento de las actividades establecidas.
14. Coordinar las acciones necesarias para formalizar la conformación y garantizar la correcta operación de los programas de desarrollo cultural regionales, a través de la aplicación de la normatividad vigente y la determinación de las bases legales de documentos, con la finalidad de dar certeza jurídica a las acciones que realice el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para el desarrollo de sus programas sustantivos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Humanidades, Psicología, Ciencias Sociales, Antropología.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Antropología Cultural, Etnografía y Etnología, Geografía Humana, Historia General, Ciencias Políticas, Sociología Cultural, Sociología General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en Equipo

3. Subdirector Estratégico y de Eventos Especiales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector Estratégico y de Eventos Especiales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la información relativa a las actividades realizadas o por realizarse de manera conjunta con organismos culturales, verificando que sea recopilada adecuadamente mediante el establecimiento de registros informativos, con la finalidad de asegurar un adecuado control y seguimiento de las mismas.
2. Supervisar que los mecanismos de registro de información sean los adecuados, por medio de un análisis detallado de los mismos, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita proporcionar en tiempo y forma, la información requerida cuando ésta sea solicitada.
3. Instrumentar mecanismos que permitan un adecuado seguimiento y control de cada uno de los apoyos que sean solicitados por los diversos organismos culturales, a través de la implementación de controles informativos, con la finalidad de tener una visión individual de cada apoyo y determinar en qué etapa se encuentra.
4. Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento a los asuntos requeridos por otras unidades administrativas del consejo nacional para la cultura y las Artes a la dirección general de vinculación cultural y ciudadanización, mediante su adecuado registro y control, con la finalidad de asegurar su debida respuesta en tiempo y forma.
5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar la contratación y/o pago de los eventos especiales que se generen en la dirección general de vinculación cultural y ciudadanización, a través de su gestión y seguimiento ante la coordinación administrativa, con la finalidad de atender en tiempo y forma las necesidades requeridas para la realización de dichos eventos.
6. Establecer lazos y canales de comunicación con los diferentes organismos culturales, a través de un estrecho contacto informativo, con la finalidad de cumplir con las solicitudes de apoyo de dichas instituciones y el otorgamiento de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos por ambas partes.
7. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes e informes que sean requeridos por el titular de la dirección general de vinculación cultural y ciudadanización, mediante la explotación de la base de datos que contiene información sobre las acciones y programas sustantivos de la dirección general, con la finalidad de generar elementos de información confiable y oportuna que sustente el quehacer sustantivo de la unidad administrativa.
8. Instrumentar mecanismos de seguimiento y control así como adecuados canales de comunicación que permitan vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas, supervisando su realización con base en la programación de las mismas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en los tiempos establecidos en cuanto al flujo informativo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Titulado en Educación, Contaduría, Humanidades, Economía, Ciencias Sociales, Antropología, Artes.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Organización y Dirección de Empresas, Comunicaciones Sociales, Organización y Planificación de la Educación, Antropología Cultural, Administración Pública, Economía General, Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

4. Jefe de Departamento de Promoción, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Promoción

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan formalizar la integración del fondo de jóvenes, por medio de la formulación del instrumento jurídico correspondiente que acredite un convenio de colaboración entre los estados y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de asegurar la afinación del fondo.
2. Organizar la comisión de planeación que se integra por un representante de cada estado de la federación y del consejo nacional para la cultura y las Artes, a través de la revisión y programación de las acciones de trabajo pertinentes, con la finalidad de asegurar la puesta en marcha del fondo.
3. Coordinar las acciones necesarias para la operación de la comisión de planeación, programando acciones que permitan la revisión, análisis y aprobación de los proyectos que integran el programa anual de trabajo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para la operación del fondo.
4. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la aplicación de los recursos públicos, verificando y dando el debido seguimiento para que los programas derivados de los acuerdos convenidos entre los estados y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se lleven a cabo conforme a su planeación, con la finalidad de asegurar que se renueve anualmente.
5. Coordinar y organizar las actividades a realizar para el desarrollo de los proyectos, a través de reuniones de trabajo, así como manteniendo comunicación con la comisión de planeación, con la finalidad de asegurar un seguimiento adecuado y en consecuencia, lograr su cumplimiento en tiempo y forma.
6. Coordinar las acciones necesarias para favorecer la renovación anual del convenio de colaboración entre los estados y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la incorporación de un adendum al convenio que permita ampliar el marco de colaboración institucional en el que se definen los montos de participación de cada una de los estados y la institución, con la finalidad de asegurar el establecimiento de nuevos programas de trabajo.
7. Programar la realización de eventos culturales dirigidos a jóvenes, de manera conjunta con las instituciones culturales del país, a través de la operación de las comisiones de planeación de los respectivos fondos estatales, con la finalidad de satisfacer las expectativas de nuevos públicos.
8. Gestionar recursos para la obtención del apoyo requerido que permita el fortalecimiento de los fondos de jóvenes, a través de la vinculación de instancias, asociaciones civiles, creadores, promotores e investigadores, con la finalidad de contar con los recursos necesarios que permitan la incorporación de programas para llegar a nuevos públicos.

9. Proponer e implementar estrategias orientadas a ampliar el horizonte del programa, mediante la detección de áreas de oportunidad y de mejora, con la finalidad de lograr incrementar la oferta cultural para los jóvenes así como captar nuevos públicos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Antropología, Psicología, Artes, Relaciones Internacionales, Comunicación, Administración, Humanidades.

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Psicología General, Actividad Económica, Sociología Cultural, Geografía Humana, Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Antropología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

5. Jefe de Departamento de Espectáculos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Espectáculos.

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Implementar estrategias orientadas a mantener una estrecha relación con los grupos artísticos y sus materiales de producción, mediante el análisis de sus propuestas, con la finalidad de poder brindar al público en general material y espectáculos de calidad.
2. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que los espectáculos que se oferten cumplan con los requisitos establecidos, mediante el seguimiento durante el desarrollo de los mismos, con la finalidad de formular un reporte de actividades que permita determinar la asistencia de espectadores y la penetración de este tipo de actividades en la sociedad.
3. Instrumentar estrategias orientadas a facilitar el establecimiento de una óptima relación entre las partes involucradas en el quehacer artístico, mediante la creación de vínculos de retroalimentación informativa, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas establecidos, en tiempo y forma.
4. Programar talleres, cursos y seminarios en coordinación con diversas instancias públicas y privadas, con la finalidad ofrecer eventos que impacten e incidan para lograr un mayor participación ciudadana a los diferentes espectáculos que se proponen.
5. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a los espectáculos y actividades culturales, llevando un control de reportes sobre diversos aspectos de las actividades realizadas, con la finalidad de mantener actualizados los archivos que sirven de memoria documental.
6. Proporcionar un registro y seguimiento del material entregado como proyecto de los espectáculos llevados a cabo, manteniendo una estrecha relación con el público beneficiado, con la finalidad de acercar la cultura y las artes a todo tipo de público.
7. Analizar y seleccionar el material entregado por los creadores artísticos y culturales, mediante el establecimiento de un adecuado control informático, con la finalidad de incluirlos en la página del sistema de información cultural creada ex-profeso.
8. Operar las actividades programadas por la subdirección de animación cultural, manteniendo al creador o grupos creadores en contacto con las instituciones solicitantes, con la finalidad de acordar fecha y lugar donde se llevarán a cabo las presentaciones.

9. Dar seguimiento a las actividades que apoya la dirección general de vinculación cultural, a través de reportes que envían los solicitantes, que permitan evaluar los resultados en conjunto con la dirección de animación cultural, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la dirección.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Antropología, Psicología, Artes, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales, Humanidades.

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Estudio Psicológico de Temas Sociales, Sociología Cultural, Actividad Económica, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

6. Subdirector de Difusión y Fomento a la Lectura, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Difusión y Fomento a la Lectura

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Desarrollar y coordinar actividades de difusión editorial y de fomento a la lectura, mediante la implementación de estrategias a través de diversos tipos de impresos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos de trabajo y los lineamientos presupuestales establecidos en la materia.
2. Coordinar las acciones necesarias para la correcta producción de los mensajes impresos, supervisando su diseño, producción y distribución entre la población en general, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas programadas y de los compromisos adquiridos.
3. Instrumentar las acciones administrativas correspondientes que permitan la correcta elaboración de impresos en tiempo y forma de acuerdo con las metas programadas, coordinando la elaboración de impresos que son de producción anual, tales como: el catálogo de ilustradores y el catálogo de la dirección general de publicaciones, con la finalidad de coadyuvar a la correcta ejecución de los programas sustantivos.
4. Coordinar el desarrollo de los planes de difusión, considerando las necesidades de promoción de aquellos títulos impresos por la dirección general de publicaciones a través de inserciones en prensa, con la finalidad de dar a conocer las novedades editoriales así como los puntos de venta para el acceso de la población en general a los mismos.
5. Programar y coordinar la realización de inserciones de prensa que permitan informar a la población sobre las presentaciones editoriales, promocionando con ello el acervo editorial de la dirección general de publicaciones así como sus autores, con la finalidad de asegurar el cabal cumplimiento de los programas sustantivos de la dirección general.
6. Programar un plan para medios impresos que permita difundir eventos de fomento a la lectura e información sobre actividades de la dirección general de publicaciones, tales como concursos, convocatorias, etc., con la finalidad de asegurar la participación de la población en general.
7. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los programas de radio, programando los temas y libros que serán dramatizados así como las secciones que contendrán a lo largo del año, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión de la dirección general de publicaciones.

8. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión y evaluación respecto al impacto de los programas en el público radioescucha, realizando los cambios pertinentes de acuerdo con las sugerencias de estos mismos y del equipo de producción, con la finalidad de asegurar la calidad de éstos.
9. Implementar estrategias que favorezcan y permitan una eficiente y constante comunicación con el personal de radio educación y de radio universidad, con la finalidad de evaluar los procesos de producción y el cumplimiento de metas de acuerdo con su planeación.
10. Diseñar estrategias e implementar acciones para generar información clara y precisa que permita informar a los medios de comunicación de la producción editorial que realiza la dirección general de publicaciones, así como de las diversas actividades de fomento a la lectura que se llevan a cabo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de difusión de la unidad administrativa.
11. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que aseguren la invitación y posterior contacto con los medios de comunicación, de acuerdo con los diversos eventos que desarrolla la dirección general de publicaciones, con la finalidad de mantener eficientes relaciones con los mismos y asegurar la difusión del quehacer sustantivo de la unidad administrativa.
12. Coordinar y supervisar las acciones orientadas a asegurar la calidad de los contenidos de la página de Internet con que cuenta la dirección general de publicaciones, con la finalidad de favorecer las estrategias de difusión y facilitar su acceso a la población.
13. Planear y coordinar la realización de impresos tales como carteles, programas de mano, folletos, catálogos, volantes, programaciones diarias, programa general e impresos varios, así como su correspondiente distribución, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión de la dirección general de publicaciones.
14. Coordinar las acciones de promoción en medios de comunicación, mediante el diseño de la página Web de la feria, distribuyendo boletines de prensa y generando entrevistas en radio y televisión, con la finalidad de dar a conocer la importancia de la feria del libro infantil y juvenil e invitar a la población a asistir a dicho evento.
15. Desarrollar un plan publicitario para promover en periódicos, revistas y medios electrónicos, las diversas actividades que se desarrollarán en la feria internacional del libro infantil y juvenil, con base en la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación a través de la dirección general de comunicación social del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión de la dirección general de publicaciones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes; Humanidades, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Educación, Ciencias Sociales.

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Opinión Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

7. Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para la organización de ciclos de lecturas, mesas redondas, presentaciones de libros y homenajes, entre otros, mediante la coordinación de acciones conjuntas con la subdirección de fomento a la lectura con base en la planeación y programación de las actividades específicas de cada programa, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos de la dirección general de publicaciones.
2. Desarrollar análisis que permitan determinar y seleccionar los títulos a presentar, los presentadores y las sedes para la realización de actividades públicas de fomento a la lectura, manteniendo enlaces permanentes con todos los participantes y previendo las acciones específicas a desarrollar así como los recursos necesarios para ello, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la dirección general de publicaciones, en tiempo y forma.
3. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de todos los aspectos logísticos derivados de las actividades dirigidas al público, previendo detalles de organización, créditos institucionales, tiempos y costos para cada una de las actividades a desarrollarse, así como gestionando lo conducente para su obtención, con la finalidad de asegurar una previsión oportuna para la ejecución de las actividades y los programas, y lograr su implementación en tiempo y forma.
4. Coordinar las acciones necesarias para convocar y proporcionar apoyo a los medios de comunicación en la cobertura informativa de eventos organizados por la Dirección General de Publicaciones, interactuando con las instancias tanto internas como externas involucradas para llevar a cabo conferencias de prensa y gestionando lo conducente para la obtención de los apoyos requeridos, así como a través del envío de boletines informativos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias de difusión de los programas sustantivos bajo la responsabilidad de la dirección general.
5. Instrumentar mecanismos que permitan definir los contenidos y efectuar la distribución de la información con que deben contar los medios de comunicación para la ejecución de las estrategias de difusión, coordinando las acciones necesarias para allegarse de la información generada por la dirección general de publicaciones, en materia de fomento a la lectura y de promoción de libros y autores, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos en materia de difusión.
6. Coordinar las acciones necesarias para la producción e incorporación de contenidos a los programas de radio determinados como estrategias de difusión y de promoción por la dirección general de publicaciones, interactuando tanto como con las áreas sustantivas de la dirección general, como con los responsables de los medios de comunicación involucrados, con la finalidad de apoyar los programas de difusión del quehacer literario de los escritores mexicanos y promover la lectura a través de la difusión de sus obras.
7. Instrumentar mecanismos y estrategias que le permitan identificar a las instancias públicas y privadas involucradas en la producción de títulos coeditados, mediante la consulta de información a través de diversas fuentes, considerando los objetivos de los programas sustantivos de la dirección general de publicaciones, con la finalidad de establecer enlaces y redes de comunicación que favorezcan y fortalezcan el desarrollo de proyectos conjuntos de fomento al libro y a la lectura.
8. Desarrollar acciones orientadas a procurar el fortalecimiento de la imagen institucional de la dirección general de publicaciones, a través de estrategias de comunicación con diversos organismos públicos y privados en los ámbitos nacional e internacional, con la finalidad de promover el quehacer sustantivo de la dirección general en beneficio de la sociedad, y en consecuencia, apoyar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
9. Participar en la puesta en marcha de las estrategias de gestión pública que permitan involucrar al sector privado en actividades del programa nacional hacia un país de lectores, a través de la implementación de acciones y programas específicos en los que se dé a conocer el quehacer sustantivo de la dirección general de publicaciones, con la finalidad de ampliar la cobertura de públicos interesados, así como coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Educación, Humanidades.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Opinión Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados

2. Trabajo en Equipo

8. Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente registro y control de las convocatorias, inscripción y montaje de las editoriales en las ferias, a través de la supervisión de diversas actividades, así como vigilando que se encuentren contenidas en los calendarios previamente establecidos, con la finalidad de asegurar su desarrollo en tiempo y forma.
2. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de los apoyos que la dirección general de publicaciones ofrece para la realización de las ferias del libro, supervisando el montaje de exhibidores, de carteles promocionales, exposiciones itinerantes y talleres de fomento a la lectura, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de las mismas y promover el fomento a la lectura.
3. Coordinar conjuntamente con la subdirección de difusión y fomento a la lectura las acciones necesarias para la instalación de talleres de fomento a la lectura, mediante la programación de las actividades correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al incremento de la población infantil y juvenil el interés y el hábito por la lectura.
4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la realización de eventos especiales y ferias del libro tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República Mexicana, con base en los lineamientos establecidos por la dirección de promoción editorial y fomento a la lectura, con la finalidad de desarrollar acciones de promoción y fomento a la lectura.
5. Coordinar la implementación de mecanismos que favorezcan el seguimiento a fechas, sedes y acciones de las ferias del libro, mediante el análisis de los planes de trabajo e informes de su desarrollo, con la finalidad de cumplir con las metas programadas en materia de promoción y fomento a la lectura.
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas y programas de trabajo en materia de eventos especiales y ferias, mediante el análisis de acciones para su ejecución con base en los objetivos de promoción y fomento de la lectura, con la finalidad de alinear lo programado contra lo realizado.
7. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión en lo procesos de inscripción y recepción de trabajos, a través de los concursos que se llevan a cabo en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, con la finalidad de asegurar su pleno desarrollo y transparentar sus resultados.
8. Supervisar la realización de la ceremonia de premiación de los diferentes concursos, verificando la presencia de los jurados y la aplicación de los lineamientos establecidos en las bases de las convocatorias, con la finalidad de que se realicen de manera profesional y transparente.
9. Organizar las acciones necesarias para el desarrollo de espectáculos culturales en el marco de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, coordinando las acciones necesarias, con la finalidad de promover la cultura en un ambiente de esparcimiento entre la población asistente.

10. Establecer mecanismos de comunicación con los departamentos de ferias, a través de los medios disponibles para el intercambio de información, con la finalidad de conocer el grado de avance de dichos eventos.
11. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar conjuntamente los proyectos de esta Subdirección con la Dirección de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, mediante la formulación de informes que permitan contar con parámetros e indicadores para desarrollar una mejora continua, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Humanidades, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ciencias Sociales, Comunicación.

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Relaciones Internacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Bases**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	25-07-2007
Registro de aspirantes	25-07-2007 al 9-08-2007
Revisión curricular	25-07-2007 al 9-08-2007
Publicación total de aspirantes	10-08-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	10-08-2007
Presentación de documentos	13-08-2007 al 24-08-2007
Evaluación técnica	13-08-2007 al 24-08-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	27-08-2007 al 7-09-2007
Entrevista por el Comité de Selección	10-09-2007 al 14-09-2007
Resolución candidato	17-09-2007 al 21-09-2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose 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, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

- a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de julio de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera

en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO**Puesto: DIRECTOR DE VINCULACION REGIONAL**

TEMA	SUBTEMA
Políticas culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales
	Marco teórico de la diversidad cultural
	Contexto histórico de las políticas culturales
	Patrimonio cultural
Planeación cultural	Planeación estratégica
	Diagnóstico cultural y proyectos
	Gestión cultural
	Evaluación de políticas pública
Promoción Cultural	Desarrollo cultural regional

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar proyectos culturales, en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Banguero, H; Quintero V. Manuel. El proyecto social, Cali, 1990.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial. S. XXI, 1991.
- García, Canclini N. Políticas culturales en América Latina, Editorial. Grijalbo, México, 1987.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Martinell Alfons. Perspectivas de futuro en Antología de lecturas de gestión cultural, Dirección de Capacitación Cultural, CONACULTA, 2003.
- Mapa de la diversidad cultural de México. Dirección General de Culturas Populares, CONACULTA, México, 2000.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA-ITESO-SCJ, México, 2000.
- Varios. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural, 1998.
- Atlas de Infraestructura Cultural de México, CONACULTA, México 2003.
- Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Cultural, CONACULTA, México 2004.
- Introducción a la cultura artística de México, Silgo XX, SEP, CONACULTA y Universidad Autónoma de Zacatecas, México 1994.

- Yudice, George, El recurso de la cultura, GEDISA editores, Marzo de 2003.
- Primer Foro Regiones Culturales, Culturas Regionales, Ediciones de la Dirección de Vinculación Regional, CONACULTA/DGVC, Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Querétaro, Colegio de San Luis, A.C., 2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).

TEMARIO

Puesto: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS REGIONALES ESTE

TEMA	SUBTEMA
Políticas culturales	Política cultural en México Marco teórico de la diversidad cultural Marco teórico del patrimonio cultural Administración pública federal
Planeación	Planeación estratégica Elaboración de proyectos Diagnósticos
Promoción Cultural	Desarrollo cultural regional Gestión cultural Arte y cultura regional Promoción cultural

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Léxico de la promoción sociocultural, México, Ediciones: Espacio espiral, 2002.
- Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Mapa de la diversidad cultural de México. Dirección General de Culturas Populares, CONACULTA, México, 2000.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA-ITESO-SCJ, México, 2000.
- VARIOS. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural, 1998.
- Atlas de Infraestructura Cultural de México, CONACULTA, México 2003.
- Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Cultural, CONACULTA, México.

- Antología sobre Culturas Populares e Indígenas I, CONACULTA/DGCPI, México 2005.
- Varios, Regiones Culturales y Culturas Regionales, CONACULTA/DVR, México 2004.
- Yudice, George, El recurso de la cultura, GEDISA editores, Marzo de 2003.

TEMARIO

Puesto: SUBDIRECTOR ESTRATEGIA Y DE EVENTOS ESPECIALES

TEMA	SUBTEMA
Políticas culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales Contexto histórico de las políticas culturales Evaluación de políticas culturales Nociones de administración pública
Promoción Cultural	Procuración de Fondos Criterios de Organización del Sector Cultura
Planeación	Planeación estratégica Elaboración de proyectos Diagnóstico y autodiagnóstico

Bibliografía:

- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura. (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar proyectos culturales, en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial. S. XXI, 1991.
- Fonseca, Yereña E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Patrimonio cultural. <http://www.ecultura.gob.mx> y <http://www.inah.gob.mx>.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Ley Orgánica de La Administración Pública Federal. Colección Porrúa. Editorial Porrúa. 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Acceso a la Información Pública).
- Procuración de Fondos para la Promoción Cultural. Aline Gras. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).

TEMARIO

Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION

Tema	Subtema
Nociones de administración pública	Criterios de Organización del Sector Cultura Nociones de administración pública

Promoción Cultural	Política cultural en México Marco teórico de la diversidad cultural Marco teórico del patrimonio cultural Desarrollo artístico Apoyo a la formación y desarrollo de públicos
Planeación	Planeación estratégica Elaboración de proyectos Diagnósticos

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Año 2000: Del Siglo XX al Tercer Milenio. DGVC/CONACULTA, FONCA, 2001.
- Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Premio Nacional de Ciencias y Artes, 60 años de historia plástica, DGVC/CONACULTA/FONCA, 2005.
- Introducción a la cultura artística de México, Siglo XX, SEP, CONACULTA y Universidad Autónoma de Zacatecas, México 1994.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA-ITESO-SCJ, México, 2000.
- Varios. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural, 1998.
- ProJuventud. Programa Nacional de Juventud 2002-2006. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
- Centro de Documentación del SIC, <http://sic.conaculta.gob.mx>
- Atlas de Infraestructura Cultural de México, CONACULTA, México 2003.
- Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Cultural, CONACULTA, México
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la información).

TEMARIO**Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS**

Tema	Subtema
Nociones de administración pública	Criterios de Organización del Sector Cultura Nociones de administración pública
Promoción Cultural	Política cultural en México Marco teórico de la diversidad cultural Marco teórico del patrimonio cultural Desarrollo artístico
Planeación	Planeación estratégica Elaboración de proyectos Diagnósticos

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Año 2000: Del Siglo XX al Tercer Milenio. DGVC/CONACULTA, FONCA, 2001.
- Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Premio Nacional de Ciencias y Artes, 60 años de historia plástica, DGVC/CONACULTA/FONCA, 2005.
- Introducción a la cultura artística de México, Silgo XX, SEP, CONACULTA y Universidad Autónoma de Zacatecas, México 1994.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA-ITESO-SCJ, México, 2000.
- VARIOS. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural, 1998.
- Atlas de Infraestructura Cultural de México, CONACULTA, México 2003.
- Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Cultural, CONACULTA, México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).

TEMARIO**Puesto:** SUBDIRECTOR DE DIFUSION Y FOMENTO A LA LECTURA

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Política cultural	Política cultural en México	Consejo Nacional para la cultura y las artes, Memorias 1995-2000, tomo I y II, México, 2000.
	Instituciones responsables de la política cultural	Consejo Nacional para la cultura y las artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006, México, 2001.
	Cultura y medios	Universidad de Colima/Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal. Presencia del libro como medio de comunicación activo en el proceso de construcción cultural del México contemporáneo, México, 2003. Documento en línea: http://redalyc.uaemex.mx/pdf/316/31691802.pdf
Fomento a la lectura	Historia y antecedentes	Promoción Cultural/UNESCO, La promoción de la lectura, España, 1975. Documento en línea: http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001343/134347so.pdf

	Ley de Fomento a la lectura	Presidencia de la República, Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, Diario Oficial de la Federación, 8 de junio del 2000.
	Hábitos lectores en México	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Encuesta Nacional de Lectura, México, 2006.
	Programas Nacionales de Fomento a la Lectura	Secretaría de Educación Pública, Programa Nacional de Lectura para la Educación Básica y Normal 2001-2006, México, 2001. Documento en línea: http://lectura.dgme.sep.gob.mx/documentos/pnl1.html Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Salas de Lectura, México. Documento en línea: http://publicaciones.conaculta.gob.mx/promocion/index.html
Literatura Infantil y Juvenil en México	Historia	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes/Ediciones SM, Historia y muestra de la literatura infantil mexicana, México, 2000. Instituto Nacional de Bellas Artes/Fundación para las letras Mexicanas, Catálogo de escritores mexicanos. Literatura infantil y juvenil, México, 2004.
	Cifras y estadísticas	Ediciones SM, Anuario sobre el libro infantil y juvenil 2007, España, 2007. Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, Cifras diversas de literatura Infantil y Juvenil 2001-2004, México, 2006.
	Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 25 años. Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, 2006.

TEMARIO

Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Política y patrimonio cultural	Cultura y medios	Democracia cultural. Una conversación a cuatro manos Sabina Berman y Lucina Jiménez, Colección: 2 en fondo, Editado por el FCE. Ediciones 2006.
	Política cultural en México (1995-2006) -Instituciones responsables de la política cultural -Objetivos, metas y prioridades -Líneas de acción y programa	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomos I y II, México, 2000. (El texto completo puede consultarse en: http://www.conaculta.gob.mx/memorias/) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus manos, México, 2001. El texto completo puede consultarse en http://www.conaculta.gob.mx/programa/
Prácticas y consumo cultural	Prácticas culturales y grupos sociodemográficos Prácticas culturales y condiciones geográficas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes/Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales, México, 2004. (El texto completo puede consultarse en la página de Internet del SIC sic.conaculta.gob.mx)
La vida social de la LIJ	Ferias del Libro Infantil y Juvenil. Experiencias	25 años, Feria Internacional de Libro Infantil y Juvenil FILIJ, México 1981-2005, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección general de Comunicaciones.
Promoción editorial	Mercadotecnia editorial Administración editorial	Nadal, Jordi y García Francisco, Libros o Velocidad. Reflexiones sobre el oficio editorial, FCE, Col. Libros sobre libros, 2005. Area temática: Varias, no definida. Cole, David. Marketing editorial: la guía. FCE, Col. Libros sobre libros, 2004. Area temática: Especiales e internos.

		Woll, Thomas. Editar para ganar. Estrategias de administración editorial. FCE, Col. Libros sobre libros, 2004; Area temática: Administración
La lectura para jóvenes y niños	La cultura y los jóvenes - En la búsqueda de espacios para la lectura	Sarland, Charles. La lectura en los jóvenes: cultura y respuestas. FCE. Col. Espacios para la lectura, 2003. Petit, Michéle. Nuevos acercamientos a los jóvenes y a la lectura. FCE. Col. Espacios para la lectura, 2003. Petit, Michéle. Lecturas: del espacio íntimo al espacio público. FCE. Col. Espacios para la lectura, 2006. Area temática: libros para niños. Bahloul, Joëlle. Lecturas precarias. Estudio sociológico sobre los 'poco lectores'. FCE. Col. Espacios para la lectura, 2002. Area temática: Libros para niños. Rosenblatt, Louise M. La literatura como exploración. Col. Espacios para la lectura, 2002. Area Temática: Libros para niños.
Fomento a la lectura	Triunfos y traspiés de los programas gubernamentales para estimular la lectura.	Rodríguez Ledesma, Xavier. Abonando la utopía. Conaculta. Col. Lecturas sobre lecturas, 2006.

TEMARIO

Puesto: SUBDIRECTOR DE PROMOCION EDITORIAL Y EVENTOS ESPECIALES

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Formación de públicos	Desarrollo de públicos	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a edición, 2001. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, Tomo I, 2000.
	Desarrollo de público infantil	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.
Política cultural	Patrimonio cultural	Atlas de Infraestructura Cultural en México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2003.
	Infraestructura Cultural	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001.
	Política cultural en México Contexto histórico	Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 1a. edición, 2001. http://www.sep.gob.mx
Política editorial	Planeación estratégica	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.
	Producción editorial	Zavala Ruiz, Roberto, El libro y sus orillas, Universidad Nacional Autónoma de México, México, 2a. edición, 1994.
	Fomento a la lectura	Programa editorial 2006.
Gestión cultural	Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, D.F., 2006.
	Ferias nacionales e internacionales	Lemaire Cindy, Foster-Walker Mardi, Cómo establecer un negocio de organización de eventos, CECSA, México, 1a. edición. 2006.
	Organización de eventos culturales	Lemaire Cindy y Foster-Walker Mardi, Cómo establecer un negocio de organización de eventos, CECSA, México, 1a. edición. 2006.

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 10/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Procesos y Servicios Informáticos		
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	Secretaría Administrativa	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir, organizar y motivar el uso óptimo de los recursos informáticos, Tecnológicos y de comunicación del INAH, a partir de la integración de las mejores prácticas en la administración de Tecnologías de la información y el establecimiento de procesos eficientes para el diseño de información e interacción que beneficien el desempeño de los recursos humanos.	
	Objetivo del puesto	Contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones del instituto, mediante la investigación, análisis, diseño, programación e implantación de la automatización y control de información, así como el mejor aprovechamiento de los sistemas y equipos informáticos.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y presentar el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección. 2. Coordinar y alinear el desarrollo de procesos administrativos y sistemas informáticos que optimicen la operación institucional, sistematizándolos, documentándolos e implantándolos. 3. Dirigir, normar, administrar y controlar el equipo del hardware y software institucional incluyendo la conformación, instalación y administración de bases de datos y servidores informáticos. 4. Dirigir, normar y controlar el desarrollo de redes de cómputo, sistemas Internet y soporte técnico informático, coordinando la atención a requerimientos de los usuarios en esta materia. 5. Definir proponer y establecer políticas y criterios tendientes a homogeneizar sistemas computacionales en el INAH. 6. Establecer políticas de seguridad, base de datos, servidores y acceso a redes del instituto. 7. Proponer criterios generales de diseño de identidad, información, interactividad y operación de los sistemas de cómputo institucionales. 8. Planear, diseñar y desarrollar sistema informático que satisfagan las necesidades de control de la información presentada por el instituto. 9. Establecer la normatividad y mecanismos necesarios que permitan la permanente actualización de los sistemas informáticos. 10. Promover ante la coordinación nacional de recursos humanos y asesorar respecto a la capacitación del personal del instituto sobre el manejo de equipos y programas informáticos. 11. Asesorar en materia de informática, a las áreas del instituto que lo soliciten. 		

	<p>12. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las diferentes áreas del instituto, a fin de diagnosticar necesidades y evaluar los resultados de los programas operativos de la dirección.</p> <p>13. Dirigir la implantación de correo electrónico, información en intranet y establecimiento de bases de datos en el instituto.</p> <p>14. Proporcionar el apoyo informático a las diferentes áreas del instituto, mediante sistemas automatizados de acuerdo a las prioridades.</p> <p>15. Fomentar una cultura informática institucional que incremente el aprovechamiento de los recursos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Computación e Informática, Comunicación y/o Diseño. Pasante o Terminado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores y Procesos Tecnológicos.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento de elaboración de contratos y convenios. 2. Dominio de leyes en materia de patrimonio cultural.
	Idiomas	No indispensable.
	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>																		
<p>Registro de candidatos y temarios</p>	<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 010.- 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 curriculum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</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="505 989 1386 1310"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 989 984 1024">Etapa</th> <th data-bbox="984 989 1386 1024">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 1024 984 1060">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="984 1024 1386 1060">25 de julio de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1060 984 1096">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="984 1060 1386 1096">Hasta el 7 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1096 984 1131">Revisión curricular</td> <td data-bbox="984 1096 1386 1131">Hasta el 7 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1131 984 1167">*Evaluación técnica</td> <td data-bbox="984 1131 1386 1167">Hasta el 24 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1167 984 1203">*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="984 1167 1386 1203">Hasta el 14 de septiembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1203 984 1239">*Revisión documental</td> <td data-bbox="984 1203 1386 1239">Hasta el 28 de septiembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1239 984 1274">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="984 1239 1386 1274">Hasta el 28 de septiembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1274 984 1310">*Resolución del candidato ganador</td> <td data-bbox="984 1274 1386 1310">Hasta el 28 de septiembre 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	25 de julio de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 7 de agosto de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 7 de agosto de 2007.	*Evaluación técnica	Hasta el 24 de agosto de 2007.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 14 de septiembre de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 28 de septiembre de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28 de septiembre de 2007.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 28 de septiembre de 2007.
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	25 de julio de 2007.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 7 de agosto de 2007.																		
Revisión curricular	Hasta el 7 de agosto de 2007.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 24 de agosto de 2007.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 14 de septiembre de 2007.																		
*Revisión documental	Hasta el 28 de septiembre de 2007.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28 de septiembre de 2007.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 28 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 www.trabajaen.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, 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 señaladas (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.</p>																		
<p>Resolución de dudas</p>	<p>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 Núm. 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</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 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 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 25 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.