

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

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 23/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Bibliotecas y Promoción de la Lectura		
Nivel administrativo	11-311-1-CFMA001-0000223-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar los mecanismos para asesorar al colectivo escolar en la identificación y resolución de sus necesidades para la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y de aula, así como el desarrollo de redes de las mismas; 2. Proponer y coordinar la difusión de los lineamientos para la existencia de condiciones de infraestructura, equipamiento y operación de las bibliotecas escolares y de aula, así como de acervos para maestros; 3. Proponer y coordinar la difusión de los lineamientos para planear, desarrollar y evaluar los planes estatales de lectura que hagan posible la instalación y uso efectivo de las bibliotecas escolares y de aula; 4. Proponer y coordinar la difusión de los lineamientos para la formación de los equipos técnicos orientados al desarrollo de los programas estatales de lectura que permitan la instalación de las bibliotecas escolares y de aula; 5. Proponer y coordinar los mecanismos para la identificación y difusión de información sobre lectura y libros infantiles y juveniles con el fin de promover la participación de actores calificados en la formación de lectores y escritores en la instalación de bibliotecas de aula y bibliotecas escolares; 6. Coordinar la elaboración y difusión de los lineamientos para la identificación y valoración de la oferta editorial, así como la consulta de necesidades e intereses del Sistema Educativo Nacional a fin de apoyar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y de aula; 7. Coordinar la elaboración y verificar la implantación de lineamientos para el desarrollo de pautas de producción y distribución de las colecciones multigrado, bibliotecas de aula, bibliotecas escolares, biblioteca del normalista y biblioteca de actualización de maestro, en coordinación con la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución de Materiales Educativos; 8. Integrar y coordinar el proyecto de comunicación del Programa Nacional de Lectura para promover la participación activa de la Administración Pública Federal, así como la de otras instancias de la sociedad civil, y 9. Coordinar el desarrollo de las estrategias, lineamientos y procedimientos para la elaboración de estudios de seguimiento al uso de los acervos de bibliotecas escolares y de aula, así como de maestros. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Humanidades, Biblioteconomía, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Cultural.
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Fideicomisos Estatales		
Nivel administrativo	11-700-1-CFMA001-0000167-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité técnico nacional de los programas de financiamiento por partes de los comités técnicos de los fideicomisos estatales, e informar periódicamente de los avances en la materia a las instancias correspondientes; 2. Gestionar ante los comités técnicos de los fideicomisos estatales el informe periódico de los créditos otorgados, estados financieros, entre otros, con el fin de verificar que se apeguen a los lineamientos de los programas de financiamiento; 3. Dirigir los estudios que permitan presentar propuestas de dispersión de recursos del fondo maestro del programa a los fideicomisos estatales; 4. Asesorar a los comités técnicos de los fideicomisos estatales del programa en asuntos relativos a inversión de recursos financieros, trámites ante instituciones financieras, sistemas de evaluación difusión y promoción; 5. Gestionar y, en su caso, constituir la creación de los fideicomisos estatales ante las autoridades de los gobiernos de los estados de los programas de financiamiento a la vivienda, con el fin de consolidar su presencia en el Estado; 		

	<p>6. Dar seguimiento a las solicitudes de información de los gobiernos de los estados, las secciones del SNTE y los comités técnicos de los fideicomisos estatales en asuntos relativos al desarrollo y operación de los programas de financiamiento a la vivienda, y</p> <p>7. Proponer acciones orientadas al fortalecimiento de los programas de financiamiento en los estados en coordinación con los comités técnicos de los fideicomisos estatales.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Area de Experiencia Requerida: Administración, Contaduría, Derecho, Economía.	
		Area General: Ingeniería y Tecnología.	
		Area de Experiencia Requerida: Arquitectura.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo tres años de experiencia en:	
		Area General: Ciencia Política.	
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.			
Area General: Ciencias Económicas.			
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.			
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.			
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.			
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo.		
	2. Negociación.		
Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.		
	2. Administración de Proyectos.		
Idiomas extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Pedagógicos		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000116-E-C-F	Número de vacantes	Una
	Jefe de Departamento		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer lineamientos y criterios para la integración de proyectos pedagógicos para el desarrollo académico en la enseñanza preescolar; Realizar estudios para apoyar la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Integrar las propuestas para la definición y modificación del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para el desarrollo académico para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 4. Proponer y participar en la realización de acciones para la definición de las adecuaciones curriculares a los programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables; 5. Dar seguimiento al desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 6. Realizar los estudios técnico-pedagógicos orientados al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 7. Asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en las materias; 8. Participar en la difusión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad, información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza de las matemáticas de la educación preescolar; 9. Proponer contenidos de material de difusión para el desarrollo académico de educación preescolar, y 10. Elaborar el material de difusión que propicie la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza de la educación preescolar. 				
Perfil y requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Escolaridad</td> <td> Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación Psicología, Comunicación, Antropología, Humanidades. Area General: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación Psicología, Comunicación, Antropología, Humanidades. Area General: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina.		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación Psicología, Comunicación, Antropología, Humanidades. Area General: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina.			
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Experiencia laboral</td> <td> Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. </td> </tr> </table>	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.			
Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Capacidades gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> </table>	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 			
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 				

Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Español Primaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000117-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del español en educación primaria; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos del español en la educación primaria; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de español en la educación primaria destinados a niñas y niños migrantes, escuelas multigrado y de educación especial e integración educativa; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza del español en la educación primaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza del español en la educación primaria; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje del español en la educación primaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza del español en la educación primaria, y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza del español de la educación primaria. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Filosofía Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Psicología <hr/> Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.	

Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teorías y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Matemáticas Primaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000118-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de matemáticas en educación primaria; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de las matemáticas en la educación primaria; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de matemáticas en la educación primaria destinados a niñas y niños migrantes, escuelas multigrado, y de educación especial e integración educativa; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de las matemáticas en la educación primaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las matemáticas en la educación primaria; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las matemáticas en la educación primaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las matemáticas en la educación primaria, y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las matemáticas de la educación primaria. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Matemáticas. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría y Física.</p> <p>Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Lógica Educativa. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Algebra, Geometría, Probabilidad y Estadística. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Historia		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000121-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de historia en educación primaria; Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de historia en la educación primaria; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de historia en la educación primaria destinados a niñas y niños migrantes, escuelas multigrado, y de educación especial e integración educativa; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de historia en la educación primaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de historia en la educación primaria; 6. Asesorar respecto a los instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de la historia en la educación primaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la historia en la educación primaria, y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la historia de la educación primaria. 	
Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Antropología.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Cultural, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Filosofía General, Filosofía Social. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia General. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Español Secundaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000122-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del español en la escuela secundaria; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos del español en la educación secundaria; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de español en la educación secundaria destinados a grupos vulnerables; 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza del español en la educación secundaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza del español en la educación secundaria; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje del español en la educación secundaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza del español en la educación secundaria, y 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza del español de la educación secundaria. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades y Filosofía. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estándares en Matemáticas y Ciencias		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000131-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y comparar estándares internacionales de aprendizaje para la educación básica en matemáticas y ciencias; 2. Analizar los propósitos y enfoques didácticos establecidos en los planes y programas de estudio de la educación básica, en relación con el estudio de matemáticas y ciencias; 3. Definir, establecer y actualizar criterios entre los instrumentos de evaluación y los estándares para el aprendizaje en matemáticas en la educación secundaria; 4. Proponer y participar en la elaboración de cursos y talleres enfocados a la comprensión y el logro de los estándares de aprendizaje en matemáticas y ciencias en la educación básica; 5. Colaborar en el análisis de los instrumentos de pruebas nacionales e internacionales en matemáticas ciencias, con el fin de disponer de insumos que contribuyan al desarrollo curricular en la educación básica, y 6. Colaborar con la Subdirección de Estándares de logro de aprendizaje en las tareas encomendadas para el cumplimiento de las metas anuales. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas, Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estándares de Enseñanza en Educación Preescolar y Primaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000133-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General De Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer proyectos de criterios para el diseño, elaboración y uso de estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria; 2. Generar proyectos de normas para actualizar los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria; 3. Elaborar proyectos de criterios para empatar los instrumentos de evaluación y los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria, en coordinación con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y con instituciones dedicadas a la evaluación educativa; 4. Elaborar propuestas de definición y modificación estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas; 5. Identificar la congruencia de los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria y su concreción en los instrumentos de evaluación; 6. Analizar los resultados de las pruebas nacionales e internacionales en la educación preescolar y primaria a fin de mejorar sus estándares de enseñanza; 7. Investigar y comparar estándares internacionales de enseñanza en la educación preescolar y primaria; 8. Participar en la identificación de mejoras a los instrumentos de evaluación para propiciar su congruencia e incorporar los ajustes aprobados a los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria; 9. Diseñar y aplicar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con el conocimiento y comprensión de los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria. y 10. Asesorar a las autoridades educativas locales para el uso y evaluación de los estándares de enseñanza en la educación preescolar y primaria. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación.</p> <p>Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p> <p>Area General: Psicología.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.</p>	

Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Consulta para el Desarrollo Curricular		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000141-E-C-I Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General De Desarrollo Curricular DGDC	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las acciones de consulta sobre los planes y programas de educación preescolar, primaria, secundaria dirigidas a las dependencias gubernamentales, instituciones educativas o de investigación educativa, organizaciones de la sociedad civil e interesados en el desarrollo curricular de educación básica; 2. Participar en grupos de trabajo externos a la Secretaría de Educación Pública, que tengan como propósito generar propuestas orientadas a fortalecer la formación de los niños y jóvenes que reciben los servicios educativos en los niveles y modalidades de la educación básica; 3. Participar en eventos donde se analicen y discutan aspectos del currículo de educación básica; 4. Mantener actualizada la información en general y las estadísticas sobre los servicios educativos de educación básica en el país de sus características, necesidades y problemas comunes; 5. Elaborar reseñas y análisis estratégicos sobre publicaciones especializadas en temas educativos relacionados con los contenidos y estrategias didácticas para la educación básica, con el fin de mantener actualizados a los equipos responsables del diseño curricular; 6. Reunir, analizar y clasificar informes institucionales y reportes de las dependencias gubernamentales federales o estatales, de organismos nacionales o extranjeros, sobre las políticas y problemas que enfrenta la educación básica; 7. Analizar y sistematizar la información documental y estadística de los estudios realizados por instancias externas a la Secretaría de Educación Pública sobre los factores que influyen en el logro de los propósitos de la educación básica y de los efectos de esta sobre la realidad social del país, y 8. Elaborar informes en que se sistematicen las opiniones y propuestas surgidas del análisis realizado por las instancias gubernamentales, organizaciones civiles, instituciones académicas, investigadores, profesores y padres de familia sobre los propósitos, contenidos, enfoques y criterios de evaluación de los planes y programas de educación básica. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología Experimental, Sociología General, Sociología del Trabajo, Cambio y Desarrollo Social, Sociología de los Asentamientos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Promoción de Desarrollo Académico de los Centros de Maestros		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000103-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los estándares de desempeño de los servicios estatales de formación continua a través de los Centros de Maestros se cumplan conforme a lo establecido; 2. Proponer diagnósticos con normas y criterios académicos que permitan desarrollar Programas Nacionales de Formación Continua dirigidos al personal de los Centros de Maestros; 3. Participar en diseño y ejecución de especializaciones, diplomados y cursos que apoyen la Formación Continua en los Centros de Maestros; 4. Proponer los procesos técnicos para instrumentar la evaluación de los servicios de formación continua que prestan los Centros de Maestros; 5. Analizar y dar seguimiento a proyectos y programas formativos para mejorar la labor de los docentes apoyados desde los Centros de Maestros, y 6. Participar en la elaboración de instrumentos de evaluación para medir el impacto de los servicios que proporcionan los Centros de Maestros. 	
Perfil y requisitos	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Economía.</p> <p>Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el módulo reactivador de folios.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 6 al 19 de agosto de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	13 de agosto de 2008.
	Registro de aspirantes	Del 13 al 26 de agosto de 2008.
	Revisión curricular	Del 13 al 26 de agosto de 2008.
	Examen de conocimientos	Del 10 al 19 de septiembre de 2008.
	Evaluación de habilidades	Del 25 de septiembre al 3 de octubre de 2008.
	Cotejo documental	Del 8 al 16 de octubre de 2008.
	Entrevista	Del 22 al 31 de octubre de 2008.
	Determinación	Del 22 al 31 de octubre de 2008.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	

	<p>Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% ▪ Director General Adjunto: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% ▪ Director de Area: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% ▪ Subdirector de Area: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% ▪ Jefe de Departamento: <ul style="list-style-type: none"> Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley Del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en esta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.</p>

	<p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. ▪ Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio. ▪ Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. ▪ Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs., para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley Del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, Ext. 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 052**

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 37 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Consultas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Analizar las consultas formuladas por las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría.</p> <p>F2.- Realizar las investigaciones jurídicas que correspondan para que las respuestas de las consultas que formulan las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría, se apeguen al marco legal vigente y a los criterios de los Organos Jurisdiccionales.</p> <p>F3.- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas señaladas y someterlas a la consideración del Subdirector de Consultas.</p> <p>F4.- Asesorar jurídicamente a los integrantes de las reuniones de trabajo.</p> <p>F5.- Recopilar y tomar nota de los acuerdos, aspectos sobresalientes y de las consultas planteadas por los integrantes de las reuniones de trabajo, para informarlo al Subdirector de Consultas.</p> <p>F6.- Comunicar a los integrantes de las reuniones de trabajo de las consultas planteadas con anterioridad.</p> <p>F7.- Integrar los expedientes de los asuntos atendidos y una vez concluidos turnarlos al archivo de la Dirección de Consultas.</p> <p>F8.- Integrar mensualmente la información de los asuntos atendidos y reportarla al Subdirector de Consultas.</p> <p>F9.- Proporcionar al Subdirector de Consultas, la información requerida para la elaboración de los informes mensuales, semestrales, anuales, secretariales y presidenciales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral: Dos años en Derecho y Legislación nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas:	No Aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Internet Explorer nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Información Jurídica		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual 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	<p>F1.- Clasificar la documentación que se recibe y supervisar la captura de los registros de entrada.</p> <p>F2.- Vigilar que los documentos asignados sean descargados dentro de los plazos establecidos.</p> <p>F3.- Distribuir entre los usuarios del Control de Gestión las relaciones de asuntos pendientes de ser descargados.</p> <p>F4.- Solicitar la información que requieran las áreas solicitantes a las áreas sustantivas de esta Unidad Administrativa.</p> <p>F5.- Recabar la información de las distintas áreas de esta Unidad Administrativa y elaborar los proyectos de informes respectivos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Titulado Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral: Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 	
	Idiomas:	No Aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Internet Explorer nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Director de Normas de Trabajo		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Revisar y aprobar la elaboración de criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo (DFT), en el proceso de inspección.</p> <p>F2.- Autorizar la participación del personal de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo (DGIFT) en el proceso de aprobación, renovación y vigilancia de las Unidades de Verificación.</p> <p>F3.- Revisar y aprobar la documentación generada como resultado de la actuación inspectiva de aquellos asuntos en que se haya determinado la facultad de atracción de esta Dirección General.</p> <p>F4.- Revisar y aprobar los oficios generados como resultado del análisis y dictaminación de estudios en materia de seguridad e higiene que presenten los centros de trabajo, para acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral y de aquellos que envíen las Delegaciones Federales del Trabajo, solicitando el apoyo en esta actividad.</p> <p>F5.- Aprobar los proyectos de respuesta que serán remitidos a otras unidades administrativas que así lo hayan solicitado, como resultado del análisis de la actividad inspectiva.</p> <p>F6.- Aprobar la temática y el personal que participará en los eventos de difusión de la normatividad laboral, dirigidos a los factores de la producción o a los sectores públicos o privados.</p> <p>F7.- Coordinar las actividades de asesoría respecto al cumplimiento de la normatividad laboral y que de manera telefónica, personal o por escrito son proporcionadas a los factores de la producción o público en general.</p> <p>F8.- Aprobar el programa anual de capacitación específica o especializada, dirigida al personal inmerso de inspección de las DFT, de los gobiernos de las entidades federativas del Distrito Federal.</p> <p>F9.- Aprobar la participación del personal en las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F10.- Aprobar la participación del personal en los grupos encargados de elaborar o actualizar las normas oficiales mexicanas, competencia de la STPS.</p> <p>F11.- Participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F12.- Aprobar la documentación generada como resultado de la actuación inspectiva de aquellos asuntos en que se haya determinado la facultad de atracción de esta Dirección General.</p> <p>F13.- Aprobar los oficios como resultado de la dictaminación de los estudios que en materia de seguridad e higiene, hayan presentado los centros de trabajo, para acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral y de aquellos que envíen las Delegaciones Federales del Trabajo solicitando el apoyo en esta actividad.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral: Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Administración de Proyectos
Idiomas:	No Aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral, que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica Carrera Específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral: No aplica (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
	Idiomas:	No Aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control al Proceso Inspectivo		
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	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Vigilar que las actividades relacionadas con la programación, la práctica de las visitas, reportes mensuales de inspección que realizan las Delegaciones Federales del Trabajo sean con apego a lo establecido en los lineamientos.</p> <p>F2.- Supervisar que las actuaciones que en materia de inspección realizan las Delegaciones Federales del Trabajo sean acordes a los criterios, lineamientos y procedimientos emitidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, así como coadyuvar en las actividades relacionadas con la actualización del Directorio Nacional de Empresas por parte de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F3.- Asesorar y proporcionar asistencia técnica al personal involucrado en el proceso de inspección de las Delegaciones Federales del Trabajo sobre la correcta aplicación de los Lineamientos de Operación en Materia de Inspección y la Operación del Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS).</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Administración de Proyectos 	

	Idiomas:	No Aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados de Estudios en Materia de Seguridad		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.</p> <p>F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F3.- Operar y colaborar como facilitador y/o instructor en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de Seguridad e Higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.</p> <p>F5.- Apoyar en las actividades de supervisión en las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.</p> <p>F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras Unidades Administrativas.</p> <p>F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes.</p> <p>F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la STPS, a fin de disminuir la discrecionalidad para la aplicación de las mismas.</p> <p>F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.</p> <p>F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.</p> <p>F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal.</p> <p>F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Terminado o Pasante (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Experiencia laboral: Un año en Arquitectura, Asesoramiento y Orientación, Electrónica, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Eléctrica, Ingeniería y Tecnología Química, Medicina del Trabajo, Tecnología Industrial, Tecnología e Ingeniería Mecánica.</p> <p>(Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad en el Trabajo
Idiomas:	No Aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Director de Equidad Laboral para Adultos Mayores, Personas con Discapacidad y Personas que Viven con VIH/Sida		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General para la Igualdad Laboral*	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Coordinar y supervisar el reconocimiento a empresas incluyentes para fomentar la participación de las empresas en la generación de oportunidades de empleo para personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA, logrando así, que la sociedad identifique sus productos y/o servicios en apoyo a estos grupos sociales.</p> <p>F2.- Contribuir con la sensibilización de la sociedad en general y el sector empresarial en particular a través de materiales de difusión.</p> <p>F3.- Impulsar la capacitación a nivel nacional para instituciones públicas y privadas en el proceso de rehabilitación laboral y los derechos y deberes de las personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA.</p> <p>F4.- Coordinar y supervisar al personal para la ejecución y evaluación de estrategias que impulsan la equidad e inclusión laboral de los grupos en atención.</p> <p>F5.- Dirigir estrategias encaminadas al fortalecimiento interinstitucional para agilizar la integración laboral de personas con discapacidad, adultos mayores y la permanencia en el trabajo de las personas que viven con VIH/SIDA.</p> <p>F6.- Dirigir y fortalecer a través de diferentes materiales e información a las redes de vinculación especializada en los estados para lograr la sinergia de instituciones públicas y privadas en beneficio de la integración laboral de estos grupos.</p> <p>F7.- Analizar la normatividad nacional e internacional aportando modificaciones que faciliten la integración y permanencia en el empleo de personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA.</p> <p>F8.- Establecer vínculos y reuniones de trabajo para fortalecer el análisis y construcción de modificaciones normativas que faciliten la integración laboral de estos tres grupos.</p> <p>F9.- Coordinar y dirigir investigaciones que contribuyan al impulso y fortalecimiento normativo.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral: Cuatro años en Estudio Psicológico de Temas Sociales, Psicología Social, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Vinculación Laboral
	Idiomas:	No Aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Disponibilidad para viajar <p>*Actualmente el nombre de esta unidad applicativa es Dirección General de Equidad y Género, mismo que cambiará como se especifica, al día siguiente de la publicación del Reglamento Interior de esta dependencia, en el Diario Oficial de la Federación.</p>

Nombre de la plaza	Subdirector de Equidad Laboral para Adultos Mayores		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General para la Igualdad Laboral*	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Desarrollar acciones para la sensibilización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de los sectores privado y social sobre la importancia de desarrollar más y mejores oportunidades de trabajo digno para las personas en situación de vulnerabilidad.</p> <p>F2.- Proponer mecanismos de coordinación que favorezcan y agilicen la inclusión laboral de las personas adultas mayores y otros grupos en situación de vulnerabilidad, así como participar en el seguimiento y evaluación de los mismos.</p> <p>F3.- Fortalecer el tema de la inclusión laboral de las personas adultas mayores en las redes de vinculación a fin de ampliar las opciones de capacitación, evaluación y colocación selectiva de este sector.</p> <p>F4.- Coordinar el diseño y difusión de materiales sobre los diferentes aspectos de inclusión laboral de las personas adultas mayores con el objetivo de sensibilizar e informar a los sectores público, privado y social.</p> <p>F5.- Analizar la normatividad nacional e internacional y proponer modificaciones que provean condiciones favorables a la integración y permanencia en el empleo de las personas adultas mayores.</p> <p>F6.- Participar en el establecimiento de mecanismos de interlocución y colaboración para fortalecer el análisis y la construcción de modificaciones normativas que faciliten la integración laboral de las personas adultas mayores.</p>		

	<p>F7.- Coordinar el seguimiento de las empresas incluyentes mediante el cual se verifique y facilite el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el distintivo, a fin de que estas empresas se constituyan en modelos de inclusión laboral en beneficio de las personas adultas mayores, con discapacidad y que viven con VIH/SIDA.</p> <p>F8.- Diseñar e instrumentar mecanismos de interlocución y colaboración con el sector empresarial para incentivar la contratación de personas adultas mayores, con discapacidad y que viven con VIH/SIDA en igualdad de condiciones en el acceso, permanencia, capacitación y promoción en el empleo.</p> <p>F9.- Diseñar e instrumentar mecanismos de interlocución y colaboración con el sector sindical para promover el mejoramiento de las condiciones laborales de las personas adultas mayores, con discapacidad y que viven con VIH/SIDA.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Experiencia Laboral: Tres años en Problemas Sociales, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Vinculación Laboral
	Idiomas:	No Aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Disponibilidad para viajar <p>*Actualmente el nombre de esta unidad applicativa es Dirección General de Equidad y Género, mismo que cambiará como se especifica, al día siguiente de la publicación del Reglamento Interior de esta dependencia, en el Diario Oficial de la Federación.</p>

Nombre de la plaza	Subdirector de Equidad Laboral para Menores		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General para la Igualdad Laboral*	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Coordinar la integración, actualización, producción y difusión de material impreso, alternativo y/o masivo, para cumplir con las acciones programadas en tiempo y forma.</p> <p>F2.- Revisar la información y diseño de los materiales impresos, masivo y/o alternativo que se integren, actualicen, produzcan y difundan para que impacte en la población objetivo.</p> <p>F3.- Medir y analizar los resultados de la integración y difusión de material impreso, masivo y/o alternativo con fines de mejora.</p>		

	<p>F4.- Planear y organizar eventos para sensibilizar y capacitar sobre la prevención, atención y combate a la explotación laboral infantil y sus peores formas.</p> <p>F5.- Coordinar acciones y apoyar en eventos de sensibilización y capacitación sobre la problemática para brindar un buen servicio.</p> <p>F6.- Organizar y/o participar en reuniones y eventos interinstitucionales e intersectoriales, con el fin de promover acciones coordinadas.</p> <p>F7.- Crear y/o propiciar instrumentos de colaboración con organizaciones públicas y/o privadas con el objeto de prevenir y combatir la explotación laboral infantil y sus peores formas y proteger a las personas menores de edad.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral: Tres años en Estudio Psicológico de Temas Sociales, Psicología Social, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Vinculación Laboral 	
	Idiomas:	No Aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Disponibilidad para viajar <p>*Actualmente el nombre de esta unidad applicativa es Dirección General de Equidad y Género, mismo que cambiará como se especifica, al día siguiente de la publicación del Reglamento Interior de esta dependencia, en el Diario Oficial de la Federación.</p>	

Nombre de la plaza	Subdirector de Monitoreo y Evaluación a los Programas de Fomento a la Productividad		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Política Laboral	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Diseñar las estrategias de asesoría y difusión del PAC, así como aquellas enfocadas a mejorar la operación y el apego a la normatividad del programa.</p> <p>F2.- Optimizar la utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.</p> <p>F3.- Coordinar la asesoría hacia las OPC'S, empresario y oferentes sobre el programa de apoyo a la capacitación.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral: Tres años en Administración Pública, Organización y Dirección de empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • Lenguaje Ciudadano
	Idiomas:	No Aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asesoría Técnica		
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 del puesto	Dirección General de Registro de Asociaciones	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Atender las solicitudes de Toma de Nota de cambios de directiva, altas y bajas de agremiados y reformas estatutarias.</p> <p>F2.- Verificar que la documentación recibida se encuentre requisitada y se apegue a lo dispuesto por la ley en la materia, además que cuente con la autorización de las personas facultadas para ello.</p> <p>F3.- Evaluar los dictámenes emitidos correspondientes a las solicitudes de Toma de Nota, presentadas por las agrupaciones sindicales y formular el proyecto de acuerdo a que haya lugar.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Experiencia laboral: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	

	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Asociaciones Consultoría en el Sector Público
	Idiomas:	No Aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Office nivel básico Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Subdirector de Control y Gestión		
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 del puesto	Dirección General de Registro de Asociaciones	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones elaboradas por el área correspondiente en atención de solicitudes de Tomas de Nota de cambios de Comité Ejecutivo, Reformas Estatutarias, así como altas y bajas de agremiados.</p> <p>F2.- Revisar los proyectos de acuerdo y de resoluciones elaboradas por el área correspondiente en atención de solicitudes de registro de asociaciones, tomas de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones de acuerdo a la ley sobre la materia.</p> <p>F3.- Informar al titular de la unidad administrativa los proyectos de resolución de las solicitudes referentes al registro y actualización de asociaciones y subasociaciones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Área de Experiencia Genérica: Experiencia laboral: Tres años en Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Asociaciones Consultoría en el Sector Público 	
	Idiomas:	No Aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office nivel básico Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Director de Relaciones Laborales y Servicios Sociales		
Nivel administrativo	MC1	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos*		Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Coordinar el procedimiento para dictaminar la autorización o no de las licencias con o sin goce de sueldo para los trabajadores operativos de base.</p> <p>F2.- Coordinar las diferentes etapas del premio al mérito jurídico de la STPS.</p> <p>F3.- Coordinar el procedimiento para la autorización de licencias para los servidores públicos de carrera, conforme a la Ley y Reglamento en la materia.</p> <p>F4.- Coordinar el procedimiento para otorgar prestaciones sociales, culturales y recreativas a los trabajadores de la STPS.</p> <p>F5.- Coordinar los apoyos institucionales para la organización del Congreso Nacional del sindicato.</p> <p>F6.- Autorizar la promoción y venta de productos a bajo costo por parte de empresas líderes en el mercado para beneficio de la economía familiar.</p> <p>F7.- Coordinar las actividades educativas complementarias en la escuela primaria.</p> <p>F8.- Coordinar el buen funcionamiento de los diferentes consultorios con que cuenta la STPS en el Distrito Federal, así como la promoción y desarrollo de campañas de salud.</p> <p>F9.- Coordinar la realización de conferencias con temas sobre salud, para el personal de la STPS.</p> <p>F10.- Coordinar el procedimiento de separación del trabajador cuando éste sea sujeto de sentencia ejecutoriada.</p> <p>F11.- Coordinar los procedimientos de separación, establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>F12.- Coordinar la asesoría en el levantamiento de actas administrativas, así como en el análisis y dictamen que sobre ellas recaiga.</p> <p>F13.- Coordinar las actividades previas y desarrollo de la carrera atlética para los trabajadores de la STPS.</p> <p>F14.- Coordinar la aplicación del programa pedagógico autorizado por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>F15.- Coordinar la aplicación de los servicios médicos preventivos y de alimentación a la población infantil del Centro de Desarrollo Infantil.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica Carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)		
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral: Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)		
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Recursos Humanos.- Profesionalización y Desarrollo 		
	Idiomas:	No Aplica		
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel básico <p>*Actualmente el nombre de esta unidad applicativa es Dirección General de Desarrollo Humano, mismo que cambiará como se especifica, al día siguiente de la publicación del Reglamento Interior de esta dependencia, en el Diario Oficial de la Federación.</p>		

Nombre de la plaza	Director General de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos*	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Dirigir la implantación del Modelo de Calidad INTRAGOB en las Unidades Administrativas y Organismos Sectorizados de la STPS para dar cumplimiento a las metas presidenciales.</p> <p>F2.- Promover, coordinar y evaluar la ejecución de las acciones y programas de educación, capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Secretaría para procurar la igualdad de oportunidades de los trabajadores de la Secretaría.</p> <p>F3.- Emitir de acuerdo con las normas administrativas y disposiciones jurídicas en materia de servicio civil, los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la Secretaría para procurar la igualdad de oportunidades de los trabajadores de la dependencia.</p> <p>F4.- Planear, dirigir, establecer y coordinar el servicio civil de carrera institucional para procurar la igualdad de oportunidades de los trabajadores de la dependencia.</p> <p>F5.- Promover las políticas y normas en materia de administración de personal; asimismo coordinar el diseño, ejecución y evaluación de programas y acciones del sistema integral de administración de personal para eficientar los procesos de recursos humanos.</p> <p>F6.- Planear y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, referente al Capítulo 1000 de servicios personales para llevar un control y supervisar su correcta aplicación.</p> <p>F7.- Dirigir la aplicación e innovación de los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones y procesos de pagos, así como los trámites de incidencias, suspensiones, retenciones y la aplicación de los descuentos al personal, según corresponda para eficientar el proceso de servicios al personal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Área de Experiencia Genérica: Experiencia laboral en: Siete años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Organización y Dirección de Empresas; Psicología Industrial; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Selección e Ingreso 	
	Idiomas:	No Aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Internet Explorer nivel Intermedio • Disponibilidad para viajar <p>*Actualmente el nombre de esta unidad aplicativa es Dirección General de Desarrollo Humano, mismo que cambiará como se especifica, al día siguiente de la publicación del Reglamento Interior de esta dependencia, en el Diario Oficial de la Federación.</p>	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Selección		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos*	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Coordinar la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas garantizando el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>F2.- Coordinar la aplicación del mecanismo denominado "Centro de Evaluación" garantizando el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>F3.- Analizar los resultados de la evaluación de capacidades técnicas de acuerdo a las ponderaciones establecidas.</p> <p>F4.- Garantizar que las entrevistas de comité se realicen en estricto apego al orden de prelación de los candidatos.</p> <p>F5.- Analizar y promediar los resultados del mecanismo denominado "Centro de Evaluación" de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>F6.- Generar guías metodológicas y documentos para la realización de las entrevistas colegiadas, con el fin de agilizar el proceso de selección.</p> <p>F7.- Dar seguimiento a la toma de protesta de los candidatos ganadores de cada concurso.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Experiencia laboral: Dos años en Psicología Industrial y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Selección e Ingreso • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo 	
	Idiomas:	No Aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel avanzado • Internet Explorer nivel avanzado <p>*Actualmente el nombre de esta unidad applicativa es Dirección General de Desarrollo Humano, mismo que cambiará como se especifica, al día siguiente de la publicación del Reglamento Interior, de esta dependencia, en el Diario Oficial de la Federación.</p>	

Nombre de la plaza	Subdirector de Relaciones Laborales		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos*	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Dar seguimiento a la formalización y despacho de la determinación correspondiente.</p> <p>F2.- Supervisar la elaboración del dictamen para que contenga los requisitos dispuestos en la normatividad laboral.</p> <p>F3.- Validar la determinación para su posterior formalización.</p> <p>F4.- Formar parte de la Comisión Revisora de la Secretaría para dar cumplimiento a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>F5.- Participar en las sesiones con los argumentos normativos y registrar los acuerdos para la formalización por parte de los integrantes de las comisiones.</p> <p>F6.- Elaborar el documento final para su envío a la SHCP para la autorización correspondiente.</p> <p>F7.- Apoyar los trámites para su formalización, así como para su impresión, distribución y divulgación.</p> <p>F8.- Brindar asesoría necesaria a las coordinaciones administrativas para la definición del procedimiento aplicable.</p> <p>F9.- Asistir técnicamente en el levantamiento del acta administrativa para la observancia de las formalidades legales dispuestas en la normatividad laboral.</p> <p>F10.- Revisar y validar el dictamen para su formalización respectiva.</p> <p>F11.- Supervisar la elaboración del Dictamen de acuerdo a la normatividad, apoyar las actividades de H. Comité del premio al Mérito Jurídico de la STPS.</p> <p>F12.- Validar la determinación para su posterior formalización, supervisar el diseño de la convocatoria y calendario de actividades.</p> <p>F13.- Seguir la formalización y despacho, registrar los acuerdos hasta la determinación correspondiente, así como apoyar todas las actividades para gestionar los recursos para los implementos respectivos para el premio al Mérito Jurídico de la STPS.</p> <p>F14.- Supervisar la observancia de los procedimientos para la aplicación de cada uno de los rubros del subsistema de separación dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>F15.- Supervisar la elaboración de la opinión correspondiente para que contenga los elementos de fondo y forma en el documento que se presente al Comité de Profesionalización.</p> <p>F16.- Validar la opinión, esperar indicaciones y proceder a la formalización correspondiente.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica Carrera Específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral en: Tres años en Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Organización y Dirección de Empresas. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	

Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones Lenguaje Ciudadano
Idiomas:	No Aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Paquetería Office nivel básico <p>*Actualmente el nombre de esta unidad applicativa es Dirección General de Desarrollo Humano, mismo que cambiará como se especifica, al día siguiente de la publicación del Reglamento Interior, de esta dependencia, en el Diario Oficial de la Federación.</p>

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	2 (Dos)
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, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- 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>F2.- 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>F3.- 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>F4.- 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 las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, éstos 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>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral: Tres años en Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación a Resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Marco Jurídico de la JFCA Lenguaje Ciudadano
Idiomas:	No Aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería 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 previos a la publicación de esta Convocatoria. Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	5 (Cinco)
Percepción mensual bruta	\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	4 (CUATRO)	México, D.F.	
	1 (UNO)	Tijuana, BC	
Funciones principales	<p>F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de 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 ello 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 JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.- 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>F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Experiencia laboral: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>(Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas:	No Aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Director de Promoción y Desarrollo		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, instituciones Académicas, así como con organizaciones de los Sectores Privado y Social, para propiciar el Diálogo Social.</p> <p>F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.</p> <p>F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del Presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los Patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la Nueva Cultura Laboral.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No Aplica Carrera Específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.Trabajaen.gob.mx).</p>	
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Experiencia laboral en: Cuatro años en Comunicaciones Sociales; Ciencias Políticas; Administración Pública.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 	

	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo
	Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel básico

Nombre de la plaza	Director Jurídico		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Jalisco	Sede	Guadalajara, Jalisco
Funciones principales	<p>F1.- Coordinar las actividades para la instauración, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y normas oficiales mexicanas.</p> <p>F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.</p> <p>F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación, con organización, de patrones a nivel estatal o regional.</p> <p>F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.</p> <p>F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios correctivos.</p> <p>F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo.</p> <p>F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.</p> <p>F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.</p> <p>F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.</p> <p>F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente al delegado.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Experiencia laboral: Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas:	No Aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	05 (Cinco)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1(Una)	Cuernavaca, Morelos	
	1(Una)	Querétaro, Querétaro	
	3 (Tres)	Sabinas, Coahuila	
Funciones principales	<p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica Carrera Específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	

	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral en: No Aplica
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
	Idiomas:	No Aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel básico

Nombre de la plaza	Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Guaymas, Sonora		
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	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Sonora	Sede	Guaymas, Son.
Funciones principales	<p>F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.</p> <p>F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Capacitación para el Sector Productivo 	
	Idiomas:	No Aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Tabasco	Sede	Tabasco, Tab.
Funciones principales	<p>F1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo al marco normativo vigente para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos con el fin de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentran operando las unidades administrativas de la dependencia y, en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>F2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia para conocer el marco de acción de la Secretaría.</p> <p>F3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula.</p> <p>F4.- Elaborar controles y documentos de trabajo para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral en: Un año en Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología Químicas. Tecnología de los ordenadores. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo • Lenguaje Ciudadano 	
	Idiomas:	No Aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel básico 	

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados de Análisis Jurídico		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	4 (Cuatro)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<p>F1.- Recibir, firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección y notificaciones y documentación anexa para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con el Jefe Inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes Técnico Jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea el correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del Superior Inmediato.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Derecho</p> <p>Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Experiencia laboral en: Un año en Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano
	Idiomas:	No Aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería Office nivel básico

Nombre de la plaza	Subdirector de Supervisión a Programas Institucionales		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>F1.- Analizar, controlar y vigilar las actividades en materia jurídica asignadas a las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>F2.- Recibir, analizar y emitir respuesta a las solicitudes de carácter jurídico, de las áreas de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F3.- Elaborar el informe mensual de actividades de carácter jurídico de las Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F4.- Registrar y coordinar con las Delegaciones Federales del Trabajo las consultas y respuestas de información pública y transparencia.</p>		

	F5.- Coordinar con la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las consultas ciudadanas y solicitudes de información en la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Área de Experiencia Genérica: Experiencia laboral en: Tres años en Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultoría en el Sector Público • Lenguaje Ciudadano
	Idiomas:	No Aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office Nivel básico • Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	---

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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 para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de trabajaen: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la

	<p>Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. 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).</p> <p>8. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera.</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p>11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá 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.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>14. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto cinco:</p> <p>"Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema.</p>

	<p>En lo que se refiere a la evaluación de la prueba de habilidades Intra e interpersonales, de acuerdo al oficio circular emitido el 26 de febrero de 2008 No. SSFP/413/095/2008, en el punto 12 se establece lo siguiente: "Respecto de la prueba de habilidades Intra e Interpersonales, los nuevos resultados serán utilizados sólo con fines de referencia para las etapas de entrevista y determinación, debiendo aplicarse este criterio en todos los concursos que así lo establezcan y preverse en ellos la reactivación de folios respecto de esta prueba para los aspirantes que hubieran sido descartados con base en ella".</p> <p>En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para el caso con las Entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de Prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="435 766 1385 1129"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 766 943 800">Etapa</th> <th data-bbox="943 766 1385 800">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 800 943 833">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="943 800 1385 833">13 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 833 943 867">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="943 833 1385 867">Hasta el 27 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 867 943 926">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="943 867 1385 926">Al momento del registro</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 926 943 959">*Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="943 926 1385 959">Hasta el 3 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 959 943 993">*Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="943 959 1385 993">Hasta el 17 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 993 943 1026">*Exámenes de habilidades (gerenciales)</td> <td data-bbox="943 993 1385 1026">Hasta el 30 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1026 943 1060">*Cotejo documental</td> <td data-bbox="943 1026 1385 1060">Hasta el 13 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1060 943 1094">*Entrevistas</td> <td data-bbox="943 1060 1385 1094">Hasta el 22 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1094 943 1127">*Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="943 1094 1385 1127">Hasta el 22 de octubre de 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	13 de agosto de 2008	Registro de aspirantes	Hasta el 27 de agosto de 2008	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 3 de septiembre de 2008	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 17 de septiembre de 2008	*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 30 de septiembre de 2008	*Cotejo documental	Hasta el 13 de octubre de 2008	*Entrevistas	Hasta el 22 de octubre de 2008	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 22 de octubre de 2008
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	13 de agosto de 2008																				
Registro de aspirantes	Hasta el 27 de agosto de 2008																				
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro																				
*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 3 de septiembre de 2008																				
*Exámenes de conocimientos	Hasta el 17 de septiembre de 2008																				
*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 30 de septiembre de 2008																				
*Cotejo documental	Hasta el 13 de octubre de 2008																				
*Entrevistas	Hasta el 22 de octubre de 2008																				
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 22 de octubre de 2008																				
Temarios	<p>5a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades (gerenciales) se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																				
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades (gerenciales) y la entrevista del Comité Técnico 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 mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades (gerenciales) es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades (gerenciales), y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p>																				

	<p>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:</p> <p>2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades (gerenciales):</p> <p>a) Por segunda ocasión a los tres meses, y</p> <p>b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p>3. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p>
Sistema de puntuación	<p>7a. Evaluación de habilidades (gerenciales): el resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad (gerencial) será de 70.</p> <p>Evaluación de Conocimientos Técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>
Publicación de resultados	<p>8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>9a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, habiendo a su vez aprobado la totalidad de las etapas del concurso y no resulten ganadores, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>10a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>11a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <p>Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo.</p> <p>Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</p>

	<p>Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo hasta en un periodo de 10 hábiles. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13a. Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4329, 4328 y 4327, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 13 de agosto de 2008.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

La Directora General de Desarrollo Humano

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 31

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director General de Administración		
Nivel administrativo	Director General KA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Gestionar y negociar anualmente ante la SHCP el Programa-Presupuesto.</p> <p>Asignar presupuesto a cada Programa de conformidad a las prioridades del C. Secretario del Ramo.</p> <p>Emitir normatividad interna para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros (Circular 001).</p> <p>Supervisar el cumplimiento a la normatividad para una rendición de cuentas transparente.</p> <p>Integrar la información de la Cuenta Pública Federal del Sector Agrario para su análisis.</p> <p>Analizar la información programática y presupuestal del Sector Agrario para cumplir en tiempo y forma con la elaboración de la Cuenta Pública.</p> <p>Elaboración de la Cuenta Pública Federal del Sector Agrario para su envío en tiempo y forma a la SHCP (anualmente).</p> <p>Dar puntual seguimiento a los compromisos derivados de las Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, llevar a buen término las negociaciones sobre asuntos no previstos en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Supervisar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados.</p> <p>Establecer lineamientos para proporcionar oportuna y eficazmente los servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría tales como: mantenimiento, intendencia, adquisiciones, almacenes, control de inventarios, vehículos, comunicaciones, correspondencia, archivo, vigilancia y seguridad.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Economía, Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Ingeniería, Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de seis año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Análisis Numérico, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación.	

	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos -Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones; Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	Director General Adjunto LA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
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	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: 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.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Generales y Servicios Generales.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirector de Trámite e Integración		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Supervisar que los acuerdos de instauración de expedientes de expropiación se encuentren debidamente fundamentados con base en la causa de utilidad pública que se invoca en la solicitud de expropiación.</p> <p>Revisar que los avalúos y actualizaciones de los mismos se realicen correcta y oportunamente.</p> <p>Revisar que los dictámenes de expropiación se encuentren legalmente fundamentados y con base en éstos elaborar el proyecto de Decreto Presidencial de Expropiación.</p> <p>Revisar que los acuerdos de cancelación de expedientes de expropiación se encuentren debidamente motivados y fundamentados.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Economía, Derecho y Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales y Ciencias del Suelo (Edafología).	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Normatividad Agraria.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Departamento Operativo		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.28 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Concertación Agraria	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Gestionar ante la DGA los viáticos y pasajes para el cumplimiento de Comisiones Oficiales.</p> <p>Abastecer mediante adquisición directa, de los recursos materiales con que no cuente el almacén general para el óptimo desempeño de las funciones de la Unidad.</p> <p>Dar seguimiento al pago de Servicios Profesionales para que se cubran en tiempo y forma.</p>		

	<p>Analizar el comportamiento del presupuesto asignado para solicitar las adecuaciones necesarias.</p> <p>Mantener actualizados los registros presupuestales para contar con información vigente y confiable.</p> <p>Formalizar los resultados de la conciliación para que la superioridad cuente con información confiable para la toma de decisiones.</p> <p>Adecuar los compromisos contraídos durante el proceso de conciliación para solventar las diferencias detectadas.</p> <p>Solicitar mensualmente los recursos materiales al almacén general para que las áreas cuenten con lo mínimo indispensable para su óptimo desempeño.</p> <p>Proporcionar los recursos materiales a las áreas de la unidad para su óptimo desempeño.</p> <p>Controlar los recursos materiales asignados para su correcta aplicación.</p> <p>Recibir y formalizar las solicitudes de mantenimiento a la DGARMYSG para que sean atendidas oportunamente.</p> <p>Vigilar que la atención de las solicitudes sea conforme a lo requerido para que el área usuaria valide el servicio.</p>	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica Comercial, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Sistemas y Calidad, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Economía General, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Normatividad Agraria.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Operación		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA 1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>Supervisar la recepción de los reportes de servicio para su pronta atención.</p> <p>Supervisar la pronta atención y solución de los reportes de servicio para mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo de las Unidades Administrativas.</p> <p>Supervisar la pronta atención y solución de los reportes de servicio turnados a la empresa de mantenimiento para mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo de las Unidades Administrativas.</p> <p>Mantener actualizado el inventario informático para contar con información oportuna.</p> <p>Diseñar lineamientos de uso correcto, aprovechamiento y conservación de los bienes de servicios teleinformáticos de las unidades administrativas para optimizar los recursos.</p>		

	<p>Difundir los lineamientos a los usuarios para su aplicación en las Unidades Administrativas.</p> <p>Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos emitidos para optimizar el uso de los recursos.</p> <p>Verificar las condiciones del equipo teleinformático de las Unidades Administrativas para determinar su posible sustitución.</p> <p>Informar el estado de los equipos en condiciones obsoletas para la sustitución del mismo.</p> <p>Proveer de equipo de teleinformática a las Unidades Administrativas que lo requieran previa autorización para actualizar los bienes obsoletos.</p> <p>Supervisar la administración de los servidores de dominio, Internet, correo electrónico, antivirus, DHCP y bases de datos, para el óptimo servicio de los mismos.</p> <p>Supervisar la elaboración de los respaldos en cintas magnéticas de la información contenida en los servidores de bases de datos para evitar su pérdida.</p> <p>Supervisar la seguridad de las instalaciones de teleinformática, en las Unidades Administrativas para evitar la pérdida o falla de los equipos e información.</p> <p>Mantener actualizado el padrón del personal autorizado al acceso de las oficinas de la SRA, ubicadas en Av. Escuela Naval Militar 701 para garantizar la seguridad de las instalaciones.</p> <p>Monitorear el circuito cerrado para su óptimo funcionamiento.</p> <p>Salvaguardar la información obtenida grabada por las cámaras del circuito cerrado para mantener su confidencialidad.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática, Ingeniería, Administración y Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Tecnología Electrónica.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Director General de Tecnologías de la Información		
Nivel administrativo	Director General KA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar a nivel sectorial la operación del Sistema de Información del sector agrario, con el fin de atender las necesidades de información de las unidades administrativas del sector agrario para facilitar el desarrollo de procesos y cumplimiento de metas institucionales.		

	<p>Integrar el Banco de Datos de la Secretaría con el fin de facilitar a los usuarios internos y externos el acceso a la información para la toma de decisiones y consulta.</p> <p>Desarrollar proyectos de integración y vinculación de sistemas y bases de datos sectoriales, con el fin de facilitar la atención a programas prioritarios y posibilitar el desarrollo de políticas de atención y el cumplimiento de programas de desarrollo.</p> <p>Proponer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas con el objeto de analizar y validar información y estudios afines al Sector Agrario.</p> <p>Establecer mecanismos de coordinación entre la Secretaría, sus órganos desconcentrados y las entidades paraestatales sectorizadas para la integración de información agraria y la homologación de procesos informáticos.</p> <p>Coordinar las Actividades del Comité Institucional de Informática de la Secretaría y del Sector Agrario.</p> <p>Coordinar las Actividades del Comité de Información de la Secretaría.</p> <p>Emitir lineamientos para el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Establecer lineamientos para la adecuada utilización, conservación y resguardo de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en los diversos organismos que conforman el Sector Agrario.</p> <p>Establecer lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información para dar atención a las obligaciones establecidas en la LFTAIPG.</p> <p>Establecer lineamientos en materia de clasificación de información para dar atención a las obligaciones establecidas en la LFTAIPG.</p> <p>Establecer lineamientos en materia de protección de datos personales para dar atención a las obligaciones establecidas en la LFTAIPG.</p> <p>Establecer lineamientos en materia de organización y conservación de archivos para dar atención a las obligaciones establecidas en la LFTAIPG.</p> <p>Establecer lineamientos en materia de control documental para dar atención a las obligaciones establecidas en la LFTAIPG.</p> <p>Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría y de sus Organos Administrativos Desconcentrados con el fin de propiciar su mejor utilización y aprovechamiento.</p> <p>Proporcionar los servicios de informática y teleproceso a las unidades administrativas de la Secretaría y convenir el aprovechamiento de los mismos con el Sector Agrario.</p> <p>Coordinar el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo de la Secretaría.</p> <p>Coordinar la actualización de los sistemas de software de la Secretaría y su licitación correspondiente, con el fin de mantener actualizados los sistemas y aplicaciones requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Coordinar el cumplimiento de los procesos de organización y conservación de archivos en las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos emitidos por el AGN y el IFAI.</p> <p>Coordinar el cumplimiento de los procesos de control documental en las Unidades Administrativas de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IFAI.</p> <p>Coordinar el control de registro de personas acreditadas con el fin de dar atención a los particulares y funcionarios interesados en la certificación de empresas y particulares con el fin de facilitar la celebración de trámites y servicios.</p>		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1787 743 1913">Escolaridad</td> <td data-bbox="743 1787 1385 1913">Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.		

	Experiencia laboral	Experiencia de seis año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones y Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación.
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
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.
7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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, 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 de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 13 al 26 de agosto de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de agosto de 2008
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de agosto de 2008
	Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	27 de agosto de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 19 de septiembre al 3 de octubre de 2008
	Evaluación de conocimientos*	Del 28 de agosto al 19 de septiembre de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 27 de agosto al 2 de septiembre de 2008
	Revisión de documentos*	Del 3 al 10 de octubre de 2008
	Entrevistas*	Del 10 al 24 de octubre de 2008
	Determinación*	Del 27 de octubre al 7 de noviembre de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para Enlaces y Jefes de Departamento: <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20% ● Evaluación de conocimientos técnicos: 80% 	

	<p>Para Subdirectores de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50% ● Evaluación de conocimientos técnicos: 50% <p>Para Directores de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de habilidades gerenciales: 60% ● Evaluación de conocimientos técnicos: 40% <p>Para Directores Generales Adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de habilidades gerenciales: 70% ● Evaluación de conocimientos técnicos: 30% <p>Para Directores Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de habilidades gerenciales: 80% ● Evaluación de conocimientos técnicos: 20%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el Area de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Pantalla de Evaluaciones de la página de Trabajaen.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 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 vigentes.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, y el número telefónico 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 6 de agosto de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

La Encargada de Despacho de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

C. Sara Molina Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 030**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director General de Desarrollo de Productos Turísticos		
Código de puesto	21-211-1-CFKA001-0000002-E-C-C		
Nivel administrativo	KA001 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar estrategias y mecanismos para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de ecoturismo, deportivo, de negocios, cultural, turismo para todos. 2. Instrumentar proyectos de infraestructura especializada, asesoría y asistencia técnica para desarrollar productos turísticos especializados. 3. Determinar los estudios necesarios para conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer en el mercado y la elaboración de diagnósticos para consolidar productos existentes. 4. Planear el desarrollo de nuevas líneas de productos turísticos, para propiciar una diversificación de los mercados y la competitividad de los destinos turísticos de acuerdo a su vocación turística. 5. Promover acciones para el desarrollo de productos turísticos que pongan en valor los destinos turísticos en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios. 6. Establecer acciones de transferencia de tecnología para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos y otras empresas relacionadas con el sector. 7. Determinar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado. 8. Dirigir acciones para la comercialización de productos turísticos en cada uno de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde, en función de su vocación y atractivos. 9. Impulsar el desarrollo competitivo de nuevos productos turísticos, así como el apoyo a la profesionalización y vinculación empresarial de los prestadores de servicios turísticos. 10. Impulsar las mejores prácticas en competitividad turística. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Economía 3. Finanzas 4. Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Economía General 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública 4. Contabilidad
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Conocimientos	1. Administración Pública 2. Turismo 3. Legislación en Materia Turística 4. Desarrollo y Administración de Proyectos 5. Planeación Estratégica 6. Desarrollo de Productos
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica		
Código de puesto	21-110-1-CFOA001-0000018-E-C-U		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al Departamento, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Participar en la elaboración y actualización de los cuestionarios de control interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías y revisiones de control establecidas en el Programa Anual de Trabajo. 3. Llevar a cabo las auditorías y revisiones de control asignadas, verificando que en el proceso de programación-presupuestación, se dé el adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Secretaría de Turismo. 		

	<p>4. Integrar la versión definitiva de los informes de las auditorías y revisiones de control, participar en las reuniones previas y finales para comentarse con los responsables de las áreas auditadas, estableciendo las fechas compromiso para solventar las observaciones e instrumentar las acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control y remitirlos a las instancias correspondientes.</p> <p>5. Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas, las cuales serán el sustento de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento, que trimestralmente se remiten a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>6. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas, por el Organismo Interno de Control, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra instancia fiscalizadora, así como elaborar y actualizar los controles de seguimiento correspondientes.</p> <p>7. Supervisar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto.</p> <p>8. Enviar la validación de la información sobre la erogación del gasto de comunicación social.</p> <p>9. Verificar el adecuado manejo del presupuesto.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado de alguna de las siguientes carreras:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Auditoría 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Desarrollo y Dirección de Proyectos 2. Conocimiento en Evaluación y Mejora de Procesos 3. Marco Regulatorio en Materia Turística 4. Auditoría Interna 	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente. Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales		
Código de puesto	21-112-1-CFOA001-0000017-E-C-P		
Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en representación de la Secretaría, en todos los juicios de carácter laboral en que ésta sea parte. 2. Integrar la documentación que se requiera en los asuntos de carácter laboral en los que la Secretaría sea parte. 3. Analizar los efectos de los laudos dictados en contra de la dependencia por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y promocionar la orientación necesaria, a efecto de que se cumplan debidamente. 4. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la solución de los conflictos laborales que se les presenten. 5. Participar conjuntamente con otras unidades administrativas de la dependencia, en las relaciones con el Sindicato y en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Capacitación y Adiestramiento. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en la siguiente carrera: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la Legislación Nacional aplicable a la elaboración de convenios conciliatorios y finiquito. 2. Conocimiento de la Legislación en materia Laboral. 3. Conocimiento de los procesos judiciales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Habilidades en argumentación jurídica. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Abogado Dictaminador y Verificador		
Código de puesto	21-213-2-CF21865-0000002-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para un adecuado seguimiento a los mismos, así como contar con un control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total. Atender los asuntos que en materia de verificación, les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente, determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento, conforme a lo establecido en la Legislación y Normatividad Turística Federal aplicable. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes, con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores, para mantener los niveles de calidad comprometidos. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la Legislación y Normatividad Turística Federal, para promover el apego a la misma, por parte de los prestadores de servicios turísticos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante de la siguiente carrera: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Conocimiento de Derecho Administrativo 2. Derecho Procesal 3. Normatividad Turística	
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Especialista en Normalización y Calidad		
Código de puesto	21-213-2-CF21865-0000004-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de los análisis que realice la Dirección a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas Turísticas. 2. Participar en el análisis de Normas Oficiales Mexicanas de otras dependencias, que inciden en el Sector Turístico, con el fin de que éste se beneficie con dichas regulaciones. 3. Apoyar en la búsqueda, análisis y clasificación de la información necesaria para la realización de los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas. 4. Coadyuvar en la evaluación técnica de unidades de verificación y organismos de certificación que verifican y certifican las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas del Sector Turístico. 5. Cooperar en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos de aprobación, por parte de las Unidades de Verificación y Organismos de Certificación, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Dar seguimiento a los Comités de Evaluación para la acreditación y aprobación de Organismos de Certificación y Unidades de Verificación para que dichos organismos y unidades, cumplan con la normatividad correspondiente. 7. Programar la logística y preparación de documentos necesarios para las reuniones del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, así como de los Subcomités y grupos de trabajo de normalización. 8. Apoyar en la logística de los foros de difusión de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas y Normas Mexicanas del Sector, a efecto de que quienes participen en ellos, cuenten con los elementos necesarios para alcanzar los objetivos de difusión. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Derecho 3. Sistemas y Calidad 4. Turismo 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	

	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Procesos de Certificación y Calidad, nivel Básico 2. Conocimientos en Derecho y Legislación Nacionales, nivel Básico 3. Conocimientos en Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel intermedio
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Analista Especializado en Sistemas Informáticos		
Código de puesto	21-511-2-CF21866-0000005-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y diseño de sistemas, aplicando las técnicas informáticas, así como proporcionar soporte técnico en sitio a los usuarios de la Secretaría en las diferentes herramientas computacionales con las que se cuenta. 2. Desarrollo y programación de Sistemas de Cómputo e Información. 3. Mantenimiento preventivo y correctivo a las aplicaciones administrativas existentes. 4. Mantenimiento de las condiciones técnicas necesarias para la correcta elaboración del proceso de nómina. 5. Elaboración de los procesos informáticos, necesarios para la generación de la nómina. 6. Desarrollo y/o adaptación de los Módulos de Apoyo al Sistema para la Elaboración de la Nómina. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Ingeniería 3. Sistemas y Calidad (Sistemas Computacionales) 	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de Información y Comunicación 2. Administración Pública 3. Tecnología de los ordenadores 	

	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo y Programación de Sistemas de Cómputo Manejo de Software Especializado Mantenimiento de Sistemas de Cómputo
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Especialista en Desarrollo Organizacional		
Código de puesto	21-511-2-CF21866-0000045-E-C-J		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Recabar y analizar la información para integrar los manuales de organización, de procedimientos, operativos y de servicios. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos, Operativos y de Servicios. Vigilar que los Manuales de Organización y de Procedimientos mantengan su vigencia de acuerdo a la normatividad establecida. Participar en la operación y seguimiento de acuerdos del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo. Elaborar los informes o reportes de las actividades del Comité de Mejora Regulatoria Interna. Por instrucciones del jefe inmediato, prestar asesoría y apoyo a las unidades administrativas que lo soliciten, en la formulación de sus Manuales de Organización, de Procedimientos y Operativo. Participar en la operación de la Normateca Interna de la Sector. Llevar el registro de las disposiciones administrativas internas que integran la Normateca Interna. Mantener actualizada la Normateca Interna. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> Administración Ciencias Sociales Ciencias Políticas y Administración Pública 	

	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Economía General
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Técnicas para la elaboración de manuales 2. Redacción 3. Análisis de Documentos Normativos y Administrativos 4. Conocimientos básicos en Normatividad del Sector
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre del puesto	Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Tabasco		
Código de puesto	21-512-2-CF21866-0000086-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	Tabasco, Tabasco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrión a favor del turista. Coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma ante las oficinas centrales. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales, para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 		

Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o especializado en alguna de las siguientes carreras: 1. Administración 2. Contaduría 3. Mecánica Automotriz
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Tecnología de Vehículos de Motor (Mecánica Automotriz) 2. Geografía Regional 3. Contabilidad 4. Administración Pública 5. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Primeros Auxilios 2. Mecánica Automotriz 3. Manejo de Recursos
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel básico
	Otros	Disposición para viajar constantemente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet Licencia para conducir vigente
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación		
Código de puesto	21-512-2-CFPQ001-0000104-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e integrar el Programa Anual de Mantenimiento del Sistema de Comunicación de la Corporación Angeles Verdes. 2. Atender los problemas de software y hardware que se presenten en los equipos de radiocomunicación móviles y de las radiobases, así como de los servidores y estaciones de trabajo. 3. Elaborar los dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de radiocomunicación móviles y de las radiobases, así como de los servidores y estaciones de trabajo en periodo de garantía y/o por contrato de mantenimiento. 		

	<p>4. Coordinar la asistencia técnica a los usuarios del Sistema de Comunicación de la Corporación Angeles Verdes.</p> <p>5. Asesorar a los radiopatrulleros y radio operadores, en la operación del Sistema de Comunicación.</p> <p>6. Proponer e instrumentar las acciones de capacitación para el fortalecimiento de los conocimientos y profesionalización del personal que opera el Sistema de Comunicación de la Corporación Angeles Verdes.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Eléctrica y Electrónica 2. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia, en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología de las Telecomunicaciones 2. Tecnología Electrónica
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo y Programación de Sistemas de Cómputo 2. Manejo de Software Especializado 3. Mantenimiento de Sistemas de Cómputo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato y su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) por la(s) que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados; elaborado en Word.

5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera).
6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos de Director General de Desarrollo de Productos Turísticos y Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, solamente se aceptará: Título o Cédula Profesional. Para los puestos de Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica y Especialista en Desarrollo Organizacional, se aceptará: Carta de Título en trámite con fecha de expedición no mayor a seis meses, Título o Cédula Profesional. Para los puestos de Abogado Dictaminador y Verificador, Especialista en Normalización y Calidad, Analista Especializado en Sistemas Informáticos y Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación, se aceptará: Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa, Título o Cédula Profesional y para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Tabasco se aceptará: certificado de estudios a nivel bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas, Título o Cédula Profesional.
7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).
8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años).
10. 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 que la documentación presentada es auténtica (este formato, lo podrá obtener de la página electrónica: www.sectur.gob.mx, en la liga "Bolsa de Trabajo").
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (este formato, lo podrá obtener de la página electrónica: www.sectur.gob.mx, en la liga "Bolsa de Trabajo").
12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera o bien, tratándose de Servidores Públicos de Carrera, presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (este formato, lo podrá obtener de la página electrónica: www.sectur.gob.mx, en la liga "Bolsa de Trabajo").
13. Licencia de Conducir (únicamente para Jefes de Servicios de Auxilio Turístico).

Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólter tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólter por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, con excepción de proceso de la Jefatura de Servicio de Auxilio Turístico en Tabasco, ya que ésta se llevará a cabo en la ciudad sede.

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Para los puestos de Director General de Desarrollo de Productos Turísticos, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica, Abogado Dictaminador y Verificador, Especialista en Normalización y Calidad, Analista Especializado en Sistemas Informáticos, Especialista en Desarrollo Organizacional, y Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación.		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de agosto de 2008
	Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 28 de agosto de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 28 de agosto de 2008
	Cotejo documental*	Del 2 al 3 de septiembre de 2008
	Evaluación de conocimientos*	Del 8 al 18 de septiembre de 2008
	Evaluación de habilidades*	Del 18 al 30 septiembre de 2008
	Centro de evaluación* (sólo para la plaza de Director General de Desarrollo de Productos Turísticos)	Del 29 de septiembre al 6 de octubre de 2008
	Entrevistas*	Del 3 al 15 de octubre de 2008
	Determinación*	15 de octubre de 2008
*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
Para el puesto de Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Tabasco		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13 de agosto de 2008
	Registro de aspirantes (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 agosto al 2 de septiembre de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 agosto al 2 de septiembre de 2008
	Cotejo documental, evaluación de conocimientos y evaluación de habilidades*	Del 17 al 30 de septiembre de 2008
	Entrevistas*	Del 3 al 15 de octubre de 2008
	Determinación*	15 de octubre de 2008
*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Entrevista por el Comité Técnico de Selección, se realizarán en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.		

Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html
Presentación de evaluaciones	<p>Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, con excepción de la Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Tabasco, la cual se llevará a cabo en la ciudad sede de la plaza vacante (ver sección de etapas del concurso).</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntuación se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) La acreditación de la evaluación de conocimientos. Esta evaluación considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva por 100.</p> <p>El mínimo aprobatorio para cada puesto quedará como sigue:</p> <p>Director General de Desarrollo de Productos Turísticos 60. Jefe de Departamento de Asuntos Laborales 80. Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica 70. Abogado Dictaminador y Verificador 70. Especialista en Normalización y Calidad 60. Analista Especializado en Sistemas Informáticos 70. Especialista en Desarrollo Organizacional 70. Enlace Soporte Técnico del Sistema de Comunicación 60. Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Tabasco 60.</p> <p>b) La acreditación de la evaluación de las habilidades. El resultado global mínimo aprobatorio para cada una de las habilidades será de 70.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles, para ser considerados finalistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para el puesto de Director General de Desarrollo de Productos Turísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 80% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 20% <p>Para los puestos de Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Departamento de Auditoría Integral y Específica, Abogado Dictaminador y Verificador, Especialista en Normalización y Calidad, Analista Especializado en Sistemas Informáticos, Especialista en Desarrollo Organizacional, Enlace Soporte Técnico del</p>

	<p>Sistema de Comunicación, Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Tabasco:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Capacidades Gerenciales: 20% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 80% <p>Los resultados del Centro de Evaluación, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso. II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá tres días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al C.P. Camerino Gómez Palacios, Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica en donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.

	<p>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</p> <p>3. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al aspirante.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios.</p> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: aornelas@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica 3002 6900, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 13 de agosto de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Administración

C.P. Camerino Gómez Palacios

Rúbrica

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-08-2008-111-2**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Elaboración y Seguimiento de Comunicaciones Nacionales		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000369-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación del Programa de Cambio Climático	Sede	México, D.F. Periférico Sur 5000, Coyoacán
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las diferentes fuentes de financiamiento disponibles tanto nacionales como internacionales, para la elaboración de las comunicaciones nacionales de las partes no anexo i de la CMNUCC a fin de asesorar/apoyar en las solicitudes que México realice para su obtención. 2. Proponer la estructura, el contenido y la calendarización del proceso de elaboración de las comunicaciones nacionales de México con base a los lineamientos de la CMNUCC, de la CICC y de la CPCC del INE para su aplicación en México. 3. Organizar y/o participar en reuniones, talleres, seminarios y cursos, nacionales e internacionales, con científicos, expertos, actores interesados, entre otros, para intercambiar conocimientos sobre las necesidades de información que deben contener las comunicaciones nacionales a fin de contribuir a su mejora continua. 4. Evaluar la información resultante de la consulta pública para la mejora continua de los contenidos de las comunicaciones nacionales de México, para su difusión entre la comisión intersecretarial de cambio climático, así como entre las diferentes áreas de la CPCC. 5. Aplicar las directrices, guías y/o manuales que la CMNUCC publique, incluidas las resoluciones que emanen del grupo consultivo de expertos sobre comunicaciones nacionales de las partes no incluidas en el anexo I de la convención (GCE), para la elaboración de las comunicaciones nacionales. 6. Integrar la información de los estudios realizados por instituciones y organismos nacionales sobre cambio climático, acciones de los gobiernos, federal, estatal y municipal, organismos no gubernamentales y sector privado para el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales. 7. Formular, interpretar e integrar la información correspondiente para la elaboración, publicación y difusión de las comunicaciones nacionales. 8. Integrar documentalmente los elementos obtenidos de los estudios realizados para la difusión de las comunicaciones nacionales en foros nacionales e internacionales. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ingeniería y Tecnología: Ingeniería Química Ecología Administración Ciencias Naturales y Exactas: Química Ecología Ciencias Sociales y Administrativas: Relaciones internacionales Administración Ciencias sociales Ciencias de la Salud: Química Ciencias Agropecuarias: Química
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Dos años en	
	Experiencia genérica	Ciencia política:	
	Experiencia específica	Administración pública Relaciones Internacionales	
	Experiencia genérica	Ciencias tecnológicas:	
	Experiencia específica	Ingeniería y tecnología del medio ambiente Procesos Tecnológicos	
	Experiencia genérica	Ciencias de la Tierra y del Espacio:	
	Experiencia específica	Ciencias de la Atmósfera	
	Experiencia Genérica	Ciencias Económicas:	
	Experiencia específica	Economía General Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Experiencia genérica	Geografía:	
	Experiencia específica	Geografía Económica	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ciencia del Cambio Climático 2. Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero 3. La Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC) 4. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 5. Estrategia Nacional de Acción Climática 2007 6. Primera Comunicación Nacional de México ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático 7. Segunda Comunicación Nacional de México ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático 8. Tercera Comunicación Nacional de México ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático 9. Nociones generales de la Administración Pública Federal. (Unico) 10. Investigación en Cambio Climático. (Básico)
	Idiomas extranjeros	Inglés (Intermedio)
	Otros	Cómputo: Manejo de Software (Intermedio)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas y documentación probatoria. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	<p>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.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP)</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Documentos que acrediten su experiencia laboral. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.).</p> <p>11. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13-Ago.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27-Ago.-2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27-Ago.-2008
	Análisis de petición de reactivaciones	No se llevará a cabo reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	3-Sep.-2008
	Evaluación de habilidades	8 al 12-Sep.-2008
	Cotejo documental	2-Sep.-2008
	Entrevista	15-Sep.-2008
Determinación del candidato ganador	15-Sep.-2008	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	

Presentación de evaluaciones	<p>El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 75.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	Para esta convocatoria no se llevará a cabo reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00, Ext. 13154 e ilaguna@ine.gob.mx , Ext. 13285, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-08-2008-111-3**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Calidad de la Información de Inventarios Nacionales de Emisiones de Gases Efecto Invernadero		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000366-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación del Programa de Cambio Climático	Sede	México, D.F., Periférico Sur 5000, Coyoacán
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y aplicar las Guías de Buenas Prácticas para el desarrollo de los Inventarios de Emisiones de GEI, garantizando que la información cubra los requerimientos del PICC. 2. Revisar periódicamente las recomendaciones emitidas por el PICC sobre nuevas metodologías para el desarrollo de inventarios de emisiones de GEI nacionales y estatales. 3. Desarrollar y aplicar procedimientos de control de calidad de los inventarios de emisiones de GEI nacional y estatales para cumplir con los requisitos de información del PICC. 4. Formular y analizar estudios para mejorar el control de calidad de los datos del Inventario de emisiones de GEI. 5. Informar resultados de los estudios y actividades para mejorar la calidad de la información de los inventarios en la toma de decisiones. 6. Diseñar e Integrar información sobre procedimientos de control de calidad para la capacitación de expertos estatales tanto del sector público como el privado. 7. Organizar y participar en reuniones con expertos gubernamentales, académicos, técnicos y del sector industrial para atender las necesidades de desarrollo de procedimientos sobre control de calidad. 8. Capacitar y proporcionar asistencia técnica sobre procedimientos de control de calidad para el desarrollo de inventarios de emisiones de GEI. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ingeniería y tecnología: Ingeniería Ecología Mecánica Química Ciencias Naturales y Exactas: Química Ecología Ciencias Agropecuarias: Ecología Ciencias de la Salud: Química

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Dos años en
	Experiencia genérica Experiencia específica	Ciencias tecnológicas: Ingeniería y tecnología del medio ambiente Tecnología del Espacio Tecnología Industrial
	Experiencia genérica Experiencia específica	Ciencias de la Tierra y del Espacio: Ciencias de la Atmósfera
	Experiencia genérica Experiencia específica	Física: Química Física Mecánica
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ciencia del Cambio Climático 2. Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero 3. La Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC) y texto de la CMNUCC 4. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 5. Estrategia Nacional de Acción Climática 2007 6. Primera Comunicación Nacional de México ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático 7. Segunda Comunicación Nacional de México ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático 8. Tercera Comunicación Nacional de México ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático 9. Directrices del IPCC 1996 y 2006 para la realización de Inventarios Nacionales de Gases de Efecto Invernadero 10. Orientación del IPCC sobre las buenas prácticas y la gestión de la incertidumbre en los inventarios nacionales de gases de efecto invernadero. 11. Aspectos Metodológicos del Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero INEGI 2002. 12. Reglamento Interno del Instituto Nacional de Ecología 13. Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico) 14. Nociones generales de Cambio Climático (Básico)
	Idiomas extranjeros	Inglés (Intermedio)
	Otros	Cómputo: Manejo de Software (Intermedio)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas y documentación probatoria. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que acrediten su experiencia laboral. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.). 11. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13-Ago.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27-Ago.-2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27-Ago.-2008
	Análisis de petición de reactivaciones	No se llevará a cabo reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	3-Sep.-2008
	Evaluación de habilidades	8 al 12-Sep.-2008
	Cotejo documental	2-Sep.-2008
	Entrevista	15-Sep.-2008
	Determinación del candidato ganador	15-Sep.-2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	<p>El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 75.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos. 	

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Para esta convocatoria no se llevará a cabo reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00, Ext. 13154 e ilaguna@ine.gob.mx , Ext. 13285, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-08-2008-500-3**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Laboratorio de Investigación y Evaluación de Emisiones		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000373-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estudios para evaluar las emisiones del escape de vehículos en circulación en diferentes ciudades, mediante el uso de sensores remotos, para generar información que sustente la implementación de políticas ambientales. 2. Analizar, la operación de los programas de verificación vehicular y formular propuestas de mejora que permitan apoyar el combate a la contaminación ambiental. 3. Desarrollar metodologías para identificar ciclos de manejo y caracterizar flotas vehiculares, así como proponer medidas de mitigación de la que genera éste sector. 4. Establecer y revisar pruebas de ruido para vehículos nuevos y en circulación con el propósito de generar información que sustente propuestas para disminuir el ruido que genera el parque vehicular, como contaminante ambiental. 5. Evaluar y determinar las pruebas necesarias para medir la emisión de contaminantes provenientes de vehículos nuevos y en circulación para apoyar la elaboración de normas oficiales mexicanas. 6. Desarrollar factores de emisión para vehículos nuevos y en circulación, para determinar los contaminantes del parque vehicular por zona de estudio. 7. Evaluar las medidas alternativas para la disminución de emisiones contaminantes de los vehículos automotores, como son: dispositivos, sistemas, químicos, convertidores catalíticos, aditivos, formulaciones de combustible y combustibles alternativos (gas l.p., gas natural o biocombustibles), para identificar las mejores alternativas para la disminución de emisiones contaminantes de los vehículos automotores. 8. Elaborar programas que evalúen emisiones contaminantes generadas por fuentes fijas, para determinar la calidad del aire en la zona circundante. 9. Revisar los métodos de muestreo de ruido de contaminantes de fuentes fijas, para elaborar proyectos de medición de contaminantes, que garanticen la calidad y confiabilidad de la información generada. 10. Desarrollar los programas de actividades de los laboratorios de ruido y de emisión de contaminantes de fuentes fijas, para asegurar la adecuada operación de los equipos de medición en los estudios de campo. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ingeniería y tecnología: Ingeniería Mecánica Química Ciencias de la Salud: Química Ciencias Naturales y Exactas: Química
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Dos años en	
	Experiencia Genérica Experiencia específica	Ciencias Tecnológicas: Tecnología de vehículos de motor Tecnología industrial Ingeniería y Tecnología del Medio ambiente	
	Experiencia genérica Experiencia específica	Ciencias de la tierra y del espacio: Ciencias de la Atmósfera	
	Experiencia genérica Experiencia específica	Física:	
	Experiencia genérica Experiencia específica	Química física Mecánica	
	Experiencia genérica Experiencia específica	Química: Química Analítica	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas mecánicos automotores 2. Manejo de bases de datos 3. Medición de emisiones contaminantes vehiculares 4. Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico) 5. Técnicas de investigación (Intermedio) 6. Nociones generales sobre la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (Intermedio) 7. Conocimiento sobre metodologías para la medición de emisiones contaminantes al aire (Intermedio) 8. Procedimientos operativos, de mantenimiento y calibración de equipos de medición (Intermedio) 9. Conocimiento sobre el control y aseguramiento de la calidad sobre sistemas e instrumentos de medición (Básico) 	
	Idiomas extranjeros	Inglés (Intermedio)	
	Otros	Cómputo: Bases de datos, hojas de cálculo, estadística, MS-Office (Intermedio)	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas y documentación probatoria. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que acrediten su experiencia laboral. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.). 11. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13-Ago.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27-Ago.-2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27-Ago.-2008
	Análisis de petición de reactivaciones	28-Ago.- al 4-Sep.-2008
	Exámenes de conocimientos	9-Sep.-2008
	Evaluación de habilidades	12 al 19-Sep.-2008
	Cotejo documental	8-Sep.-2008
	Entrevista	24-Sep.-2008
	Determinación del candidato ganador	25-Sep.-2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	<p>El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos egales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Area: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Area: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Periférico Sur número 5000, primer piso, Col. Insurgentes Cuicuilco, Deleg. Coyoacán, código postal 04530, México, D.F., en el Area de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. Error en la captura de datos por parte del aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00, Ext. 13154 y fjimenez@ine.gob.mx al teléfono 52-94-22-99, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-08-2008-500-4**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Laboratorio de Calibraciones y Transferencia de Estándares		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000372-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	UAM Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y aprobar la calibración y transferencia de estándares a equipos de monitoreo de la calidad del aire propiedad del Instituto Nacional de Ecología, gobiernos locales, sector industrial y sector académico para asegurar la calidad de los resultados de las mediciones realizadas. 2. Desarrollar lineamientos y procedimientos técnicos de operación, calibración y transferencia de estándares, para homogeneizar la información generada por diferentes instrumentos de medición. 3. Evaluar el desempeño de instrumentos de reciente creación para la medición de contaminantes del aire, para determinar su comparabilidad con métodos de medición aceptados por la normatividad vigente. 4. Establecer y coordinar los programas de calibración y mantenimiento de equipos e instrumentos de medición, para asegurar su adecuado funcionamiento. 5. Controlar y mantener actualizados los inventarios de equipos e instrumentos, con el propósito de conocer su estado operativo para programar su mantenimiento preventivo o correctivo, así como conocer los equipos disponibles que pueden ser utilizados. 6. Controlar y mantener actualizados los inventarios de refacciones y consumibles que permita determinar los insumos necesarios para mantener en operación el equipamiento del laboratorio. 7. Coordinar y supervisar la adecuada implementación del sistema de gestión de calidad para establecer la trazabilidad de las mediciones realizadas por el instituto y otros organismos corresponsables en materia ambiental. 8. Proponer nuevos procedimientos acordes al alcance y crecimiento del laboratorio, para cumplir con la creciente demanda de servicios de monitoreo de la calidad del aire, las calibraciones y transferencia de estándares, provenientes de los gobiernos estatales y municipales. 9. Participar en pruebas interlaboratorio de carácter nacional e internacional que permitan demostrar la competencia técnica del Instituto Nacional de Ecología. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ingeniería y tecnología: Ingeniería Sistemas y Calidad Química Ciencias de la Salud: Química Ciencias Naturales y Exactas: Química
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Dos años en	
	Experiencia genérica	Física:	
	Experiencia específica	Química Física Electrónica	
	Experiencia genérica	Ciencias tecnológicas:	
Experiencia específica	Ingeniería y tecnología del medio ambiente Ingeniería y tecnología químicas Tecnología de la instrumentación Tecnología electrónica		
Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
Conocimientos técnicos	1. Meteorología 2. Métodos de medición de contaminantes atmosféricos 3. Calibración de equipos de monitoreo atmosférico 4. Sistemas de gestión de calidad 5. Administración de laboratorios 6. Nociones generales de la Administración Pública Federal (Unico) 7. Técnicas de investigación (Intermedio) 8. Nociones generales sobre la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (Básico) 9. Conocimiento sobre metodologías para la medición de emisiones contaminantes al aire (Avanzado) 10. Métodos de medición de contaminantes atmosféricos (Intermedio) 11. Procedimientos operativos de mantenimiento y calibración de equipos de medición (Intermedio)		
Idiomas extranjeros	Inglés (Intermedio)		
Otros	Cómputo: Bases de datos, Microsoft Office, Windows XP o superior, hojas de cálculo, estadística (Intermedio)		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas y documentación probatoria. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que acrediten su experiencia laboral. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.). 11. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	13-Ago.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27-Ago.-2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 27-Ago.-2008
	Análisis de petición de reactivaciones	28 al 4-Sep.-2008
	Exámenes de conocimientos	9-Sep.-2008
	Evaluación de habilidades	12 al 19-Sep.-2008
	Cotejo documental	8-Sep.-2008
	Entrevista	24-Sep.-2008
	Determinación del candidato ganador	25-Sep.-2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	<p>El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Area: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Area: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Periférico Sur No. 5000, primer piso, Col. Insurgentes Cuicuilco, Deleg. Coyoacán, C.P. 04530, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante; 4. Error en la captura de datos por parte del aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx, al teléfono 54-24-64-00, Ext. 13154 y fjimenez@ine.gob.mx al teléfono 52-94-22-99, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 13 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 015/2008**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Reguladora de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Código del puesto	18-C00-2-CFOB001-0000115-E-C-O		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,509.72 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR EL CORRECTO REGISTRO CONTABLE DE LAS POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIOS PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACION SE PRESENTE EN FORMA CORRECTA. 2. FACILITAR E IMPLEMENTAR LOS REGISTROS NECESARIOS PARA QUE LA INFORMACION REFLEJE DE MANERA CONGRUENTE LA SITUACION REAL DE LA CRE. 3. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA OBTENCION DE INFORMES REQUERIDOS DE LOS DISTINTOS USUARIOS. 4. ELABORAR LA DECLARACION MENSUAL DE IMPUESTOS FEDERALES PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES APLICABLES A LA COMISION. 5. ELABORAR LA INFORMACION NECESARIA PARA EL ENVIO DE LOS FORMATOS DE SII REALTIVOS AL AREA. 6. RECABAR LA INFORMACION NECESARIA PARA REALIZAR LA INCIDENCIA PRESUPUESTAL CONTABLE PARA EFECTOS DE CORROBORAR EL ADECUADO REGISTRO. 7. CONTROLAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL AREA DE CONTABILIDAD PARA SU RESGUARDO Y FACIL ACCESO. 8. COORDINAR LA ENTREGA DE DOCUMENTACION ANTE LAS INSTANCIAS REQUIERENTES DE INFORMACION QUE ATAÑEN AL AREA CONTABLE. 9. ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR LAS ADECUACIONES NECESARIAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE, PARA UN MAYOR APROVECHAMIENTO DE LA HERRAMIENTA DE TRABAJO. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado. Area de estudio: Ciencias sociales y Administrativas. Carreras: Contaduría.	

	Experiencia laboral	<p>Area y Años de experiencia genérica:</p> <p>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Organización y Dirección de Empresas; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales; Administración Pública; Contabilidad.</p> <p>Tres años.</p> <p>Area de experiencia específica:</p> <p>Ciencias Económicas; Ciencia Política.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados</p> <p>Trabajo en equipo</p>
	Capacidades técnicas	<p>Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Administración de Proyectos.</p> <p>Nociones generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	---

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	<p>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Documentación que acredite experiencia laboral en las áreas requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.).</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificara 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 Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																		
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																		
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cre.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p> <table border="1" data-bbox="480 1381 1395 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 1381 883 1434">Actividad</th> <th data-bbox="883 1381 1395 1434">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 1434 883 1486">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="883 1434 1395 1486">13 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1486 883 1539">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="883 1486 1395 1539">13 al 26 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1539 883 1623">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="883 1539 1395 1623">13 al 26 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1623 883 1707">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="883 1623 1395 1707">27 de agosto al 2 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1707 883 1759">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="883 1707 1395 1759">Hasta el 19 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1759 883 1812">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="883 1759 1395 1812">Hasta el 19 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1812 883 1864">Entrevista por el Comité</td> <td data-bbox="883 1812 1395 1864">Hasta el 26 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1864 883 1904">Determinación</td> <td data-bbox="883 1864 1395 1904">Hasta el 26 de septiembre de 2008</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	13 de agosto de 2008	Registro de aspirantes	13 al 26 de agosto de 2008	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 26 de agosto de 2008	Análisis de petición de reactivaciones	27 de agosto al 2 de septiembre de 2008	Exámenes de conocimientos	Hasta el 19 de septiembre de 2008	Evaluación de habilidades	Hasta el 19 de septiembre de 2008	Entrevista por el Comité	Hasta el 26 de septiembre de 2008	Determinación	Hasta el 26 de septiembre de 2008
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	13 de agosto de 2008																		
Registro de aspirantes	13 al 26 de agosto de 2008																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 al 26 de agosto de 2008																		
Análisis de petición de reactivaciones	27 de agosto al 2 de septiembre de 2008																		
Exámenes de conocimientos	Hasta el 19 de septiembre de 2008																		
Evaluación de habilidades	Hasta el 19 de septiembre de 2008																		
Entrevista por el Comité	Hasta el 26 de septiembre de 2008																		
Determinación	Hasta el 26 de septiembre de 2008																		

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de habilidades gerenciales se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública. Para efectos de la evaluación, la prueba de las habilidades gerenciales de que se trate tiene un porcentaje de 20% para el nivel de Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Esta evaluación tiene un porcentaje de 80% para el nivel de Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista por el Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de habilidades: 20% • Evaluación de conocimientos: 80% <p style="text-align: center;">Total: 100%</p>
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso y que cuenten con una calificación por parte del Comité de 8 (ocho) o superior en la escala de 0 (cero) a 10 (diez), serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

	<p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Reguladora de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1570, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones solo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

	<p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico 5283-1515, extensiones 1023 y 1005, de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs., y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Act. Eduardo Prud'homme Nieves

Rúbrica.

TEMARIO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (VIGENTE).
Artículos 1 al 3, 54 al 55, 60 al 62, 85 al 86, 100 al 101
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (VIGENTE).
Artículos 15 al 17.
- Disposiciones Normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental publicadas el 17 de diciembre de 2007 con oficio circular 309-A-0490/2007. Catálogo General de Cuentas.
www.normateca.gob.mx
(http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1498_07-01-2008.pdf&Clave=1295&Forma=Seccion&Clave_F=29).
- Código Fiscal de la Federación (VIGENTE).
Artículos del 21 al 23; 31 al 32.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (VIGENTE).
Capítulo 3000.
- NGIFG-004 Disposiciones Aplicables al archivo Contable Gubernamental.
www.normateca.gob.mx
(http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1449_21-12-2007.pdf&Clave=1255&Forma=Seccion&Clave_F=29).
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 13-12-07).
Artículos 14 al 15.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (VIGENTE).
Artículos 1 al 3, 126 al 127, 182 al 183.

NOTA: Toda la normatividad se puede consultar en las siguientes páginas www.normateca.gob.mx ; www.camaradediputados.gob.mx

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVIII/2008

El Comité Técnico de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000554-E-C-T		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Control y Evaluación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar las solicitudes de apoyos de los posibles beneficiarios, para su revisión administrativa y jurídica de acuerdo a las reglas de operación vigentes, para otorgar los subsidios del PROMOAGRO. 2. Coordinar la elaboración de los informes físico-financieros de proyectos de promoción comercial y de fortalecimiento de la oferta exportable, para que se justifique los gastos de operación en los apoyos otorgados a los beneficiarios. 3. Supervisar la elaboración de los dictámenes de las actas constitutivas y en aspectos jurídicos y administrativos, para que se cumplan con los requisitos a efecto de recibir los apoyos del PROMOAGRO. 4. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de los convenios suscritos con las organizaciones y/o comercializadores de productos pecuarios, para la realización de los proyectos asentados en los mismos, para el cumplimiento de las Reglas de Operación del PROMOAGRO. 5. Coordinar la formalización de los convenios de concertación, colaboración y coordinación, por medio del cual se otorgan los subsidios correspondientes a los beneficiarios del PROMOAGRO. 6. Verificar que cumplan administrativa y jurídicamente los convenios de concertación, colaboración y coordinación suscritos dentro del PROMOAGRO, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 7. Verificar la elaboración de resoluciones dictadas y notificadas por la Coordinación General, en los procedimientos administrativos seguidos en contra de diversas asociaciones, derivados de los convenios firmados con el PROMOAGRO, a efecto de llevar dicho procedimiento. 8. Recomendar en los juicios de nulidad derivados de los procedimientos administrativos, llevados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para el seguimiento en la secuela en dichos juicios, con el fin de solventar dichos procedimientos. 9. Integrar informes de resultados de gestión y ejecución de la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, con la finalidad de transparentar la operación del PROMOAGRO y en beneficio de la rendición de cuentas. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales. Titulado.		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Relaciones Internacionales, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Economía Internacional.		
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 3.		
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Promoción Comercial de Productos Agroalimentarios y Pesqueros.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos			
Código de puesto	8-F00-1-CF52425-0000612-E-C-T			
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1	
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del puesto	Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la operación del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, dando seguimiento y atención a las Direcciones Regionales de ASERCA. 2. Analizar los diagnósticos y programas de verificación para la autorización y visto bueno del Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos de ASERCA. 3. Elaborar oficios de autorización de los programas de verificación, notificando a la Direcciones Regionales y a la Dirección de Finanzas, cumpliendo con la normatividad aplicable. 4. Elaborar y generar listados de beneficiados como soporte documental, para realizar actividades de supervisión de tal forma que los resultados se plasmen en minutas de acuerdos y seguimiento con las Direcciones Regionales y SAGARPA. 5. Coordinar la logística para la realización de las actividades de supervisión de manera mensual y por ciclo agrícola, a fin de eficientar dichas actividades 6. Elaborar la metodología para la verificación de predios, expedientes, proyectos y maquinaria, a fin de eficientar los procedimientos. 			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante con carrera terminada.		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Metodología, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Auditoría Operativa, Administración Pública, Evaluación.		

Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 3.
Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos.
Idiomas extranjeros	No requerido.

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000589-E-C-K		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Registro y Control	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la capacitación y formación de personal técnico para operar y difundir los programas de administración de riesgo y de otros esquemas financieros que instrumente ASERCA, en apoyo a la comercialización de productos agropecuarios. Coordinar la participación de ASERCA en foros y eventos tanto del sector público como del privado para promover y difundir las actividades en materia de coberturas y operaciones en el mercado de futuros, y de otros esquemas financieros que instrumente aserca en apoyo a la comercialización de productos agropecuarios. Organizar y realizar seminarios, foros técnicos y cursos de capacitación para promover la participación de productores y comercializadores en los programas de cobertura de precios de productos agrícolas y de otros esquemas financieros que instrumente ASERCA, en apoyo a la comercialización de productos agropecuarios y difundir los análisis sobre tendencias de precios y situación de los mercados agropecuarios. Promover y establecer convenios y participar conjuntamente con instituciones de enseñanza superior, organismos y empresas de asesoría para difundir los programas de cobertura de precios de productos agropecuarios y la capacitación en mecanismos de administración de riesgo y de otros esquemas financieros que instrumente ASERCA, en apoyo a la comercialización de productos agropecuarios. Dirigir y procurar la mejora del sitio www.infoaserca.gob.mx, así como vigilar su mantenimiento preventivo y correctivo. Verificar la inclusión diaria de los análisis estadísticos sobre productos agropecuarios elaborados por aserca y por otras fuentes, para la actualización de la información de los diversos apartados del portal infoaserca. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Agronomía, Ciencias Forestales, Administración, Economía, Finanzas. Pasante con carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 3.	

	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario, y Programas de Apoyo a la Comercialización.
	Idiomas extranjeros	No requerido.

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52424-0000617-E-C-K		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario "B" en Apoyos de la Dirección de Organización y Administración de Sistemas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los respaldos de la información contenida en las bases de datos y de los equipos servidores, así como su clasificación y ordenamiento para mantener la bitácora de respaldos actualizada. 2. Dar seguimiento al inventario de cintas nuevas, y usadas para realizar el ciclo de reutilización, baja y resguardo de cartuchos. 3. Apoyar a los usuarios para la recuperación específica de archivos, bases de datos y otras actividades relacionadas con la recuperación de información. 4. Aplicar y atender la emisión de reportes relacionados con el mantenimiento preventivo, correctivo y seguimiento colaborando en actividades conjuntas con los proveedores de servicios de las marcas de equipo y software instalados en Aserca. 5. Recibir, analizar y ejecutar las acciones conducentes relacionadas a las solicitudes de instalación, transmisión y actualización de archivos y objetos en las bases de datos y equipos servidores. 6. Aplicar devoluciones y el procedimiento de baja y, en su caso, habilitación de solicitudes de PROCAMPO que han sido verificadas y diagnosticadas como tales, mediante aplicaciones desarrolladas específicamente. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Pasante con carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencias de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Computación e Informática.	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 2.	
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	Inglés, con nivel de dominio básico.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" de Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000603-E-C-T		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Seguimiento Operativo	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes de resultados de la operación del PROCAMPO, con base en los avances físicos y financieros reportados por las áreas, para el control y seguimiento puntual del PROCAMPO. 2. Integrar e interpretar el informe mensual de los indicadores de gestión para las autoridades superiores de ASERCA y los Directores Regionales de la misma Institución, a efecto de reportarles el avance físico del Programa. 3. Integrar los informes del Procampo que requieran las autoridades superiores de la SAGARPA y de ASERCA, así como entidades globalizadoras y la opinión pública, en el que se interpreten los avances y tendencias de las variables principales del PROCAMPO. 4. Interpretar la información derivada del sistema de seguimiento operativo del PROCAMPO para evaluar los resultados de sus variables principales mediante la actualización de las bases de datos. 5. Revisar la información de avances físicos y financieros del PROCAMPO, de las áreas de la Coordinación General de Apoyos, para la integración de información de los Indicadores de Gestión. 6. Recopilar y analizar las propuestas de mejora de los programas de los productores y áreas operativas, con la finalidad de que se cuente con una mejora continua en el PROCAMPO. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Mercadotecnia y Comercio. Pasante con Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Administración Pública, Análisis Numérico, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 3.	
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos y Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" de Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000637-E-C-K		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1

Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Operación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la promoción y difusión de los programas, proyectos y acciones del procampo, así como de los encomendados a la Coordinación General de Apoyos a nivel nacional. 2. Proponer desde un ámbito de comunicación bien definido y desde un punto de vista económico y social, documentos, folletos, cuadernillos, boletines, entrevistas y acuerdos para informar y promover las acciones propias del PROCAMPO y los programas encomendados a la Coordinación General de Apoyos. 3. Proponer a través de comunicaciones con sentido económico y social los mecanismos necesarios para dar a conocer las acciones y logros del PROCAMPO y de los programas encomendados a la Coordinación General de Apoyos, a través de los medios masivos de comunicación a nivel nacional. 4. Diseñar mecanismos para la difusión de los Programas de Apoyo Directo al Campo elaborando comunicaciones sobre compensaciones y pagos directos a los productores. 5. Coadyuvar en la planeación de la estrategia de comunicación sobre compensaciones y pagos a los productores agropecuarios que integran el padrón de ASERCA. 6. Analizar e integrar la información económica que generen los Programas de Apoyo Directo al Campo para que sirva en la toma de decisiones. 7. Analizar los eventos, acciones y sucesos económicos publicados en medios informáticos y electrónicos relacionados con el sector agropecuario, a fin de que se cuente con un control informativo de los mismos y que en base a estos análisis se puedan elaborar propuestas de difusión para el cumplimiento de los objetivos del PROCAMPO. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales. Titulado.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Ciencias Sociales, Economía Sectorial, Actividad Económica, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 3.	
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Comunicación Social y Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	

Nombre del puesto	Director de Planeación y Control de Programas		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000484-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Medios de Pago		México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la selección y contratación de los recursos humanos del personal de la Coordinación General de Apoyos requeridos por los Programas de Apoyo Directos al Campo. 2. Planear y administrar los recursos materiales requeridos para la operación de los Programas de Apoyo Directos al Campo. 3. Canalizar los recursos financieros para la óptima operación de los Programas de Apoyo Directos al Campo. 4. Dirigir y orientar la documentación de los asuntos competencia de la Coordinación General de Apoyos, dando seguimiento de respuesta a los mismos en tiempo y forma establecida. 5. Coordinar y dirigir la agenda del Coordinador General de Apoyos, con representantes de otras organizaciones gubernamentales y privadas, así como con organizaciones campesinas, entre otras. 6. Vigilar el óptimo cumplimiento de las actividades de comunicación interna generadas en la Coordinación General de Apoyos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración Pasante con carrera terminada	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Administración Pública, Comunicación Social, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en un nivel de dominio 4	
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Mecanismos de Dispersión de Apoyos Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos	
	Idiomas extranjeros	Inglés, con nivel de dominio básico	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará –Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	<p>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	13/08/2008
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/08/2008 al 29/08/2008
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	29/08/2008
	Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 1/09/2008 al 5/09/2008
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	Del 8/09/2008 al 12/09/2008
	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	Del 15/09/2008 al 19/09/2008
	Cotejo de documentos	Del 22/09/2008 al 26/09/2008
	Entrevistas*	Del 22/09/2008 al 26/09/2008
	Determinación del concurso	Del 29/09/2008 al 3/10/2008
Temarios y guías	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.infoaserca.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	

Presentación de evaluaciones	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p> <p>A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de alguno de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades Gerenciales/Directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso.</p> <p>Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.</p>
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Presentarse y acreditar la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas). La calificación mínima es de 80. b) Acreditar las evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales). c) Contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada • Evaluación de conocimientos: 70% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como:</p> <p>La renuncia al concurso por parte del aspirante.</p> <p>La renuncia a Calificaciones de Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales).</p> <p>La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.</p> <p>Los resultados vigentes de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales con fines de ingreso no sean aprobatorios.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	<p>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico 3871 73 00, extensiones 50070 y 50071 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos
ADSCRIPCION:	Dirección de Control y Evaluación
<p>TEMARIO</p> <p>LEYES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Ley Federal del Procedimiento Administrativo 3. Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 5. Ley General de Sociedades Mercantiles 6. Ley General de Sociedades Cooperativas 7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 8. Ley Agraria 9. Código Civil Federal 10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 11. Reglamento Interior de la SAGARPA 12. Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007 <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO), publicadas en 13 de agosto de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y sus modificaciones publicadas el 23 de marzo de 2008.</p> <p>"Derecho Constitucional", autor: Ignacio Burgoa O. Editorial Porrúa, como apoyo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Leyes Federales.</p>	

“Derecho Administrativo”, autor: Galindo Camacho, Editorial Porrúa, como apoyo a la Ley Federal del Procedimiento Administrativo y Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

“Teoría General de las Obligaciones”, autor: Miguel Borja Soriano, como apoyo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

“Contratos Civiles y sus Generalidades”, autor: Ricardo Treviño García, Editorial McGraw-Hill, como apoyo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

“Compendio de Derecho Civil” “Contratos Civiles”, autor: Ramón Sánchez Medal, como apoyo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Código Civil Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

“Sociedades Mercantiles”, autor: Castrillón y Luna, Editorial Porrúa, como apoyo con la Ley General de Sociedades Mercantiles y la Ley General de Sociedades Cooperativas.

Direcciones Electrónicas:

www.sagarpa.gob.mx

www.aserca.gob.mx

www.normateca.sagarpa.gob.mx

www.dof.gob.mx

PUESTO:	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos
ADSCRIPCION:	Dirección de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo

TEMARIO

- I. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Título segundo “De la Administración Pública Centralizada” capítulo uno y dos.
- II. Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero “De las atribuciones y competencia de la Secretaría”.
Título tercero: “De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados”.
- III. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- IV. Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO.
 - Procedimiento General Operativo del PROCAMPO.
 - Procedimientos específicos del PROCAMPO.
 - a) Fraccionamientos.
 - b) Consolidaciones.
 - c) Incremento de superficie.
 - d) Solicitudes no apoyadas.
 - e) Proyectos ecológicos.
 - f) Roza tumba y quema.
 - g) Roza tumba e incorpora.
 - h) Roza tumba y pica.
 - i) Tierras de uso común.
 - j) Sección de derechos.
 - k) Cambio de ciclo.
 - l) Transferencia de expedientes.
 - m) Pagos improcedentes.

- Reglas de operación del PROCAMPO.
- Calendarios de apertura y cierre de ventanillas.
- Metodología de verificación de predios y expedientes.
- Análisis de diagnósticos y programas de verificación.
- Análisis de informes trimestrales y finales de verificación de las Direcciones Regionales.
- Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO.
- Diseño de la estructura SAGARPA ASERCA.
- Principales actividades de las instancias:
 - a) ASERCA Central.
 - b) ASERCA Regional.
 - c) Delegación Estatal.
 - d) Distrito de Desarrollo Rural (DDR).
 - e) Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER).
 - f) Subcomité de Control y Vigilancia.
 - g) Productor.
- V. Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza).
 - Operación del PROCAMPO Capitaliza.
- VI. Procedimiento para la Actualización del Directorio del PROCAMPO (Registro Alternativo).
 - Operación del Registro Alternativo.
- VII. Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario, vigente hasta el 31 de diciembre de 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31.Dic.-07.
 - Operación del Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario.
- VIII. PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación Alianza Contigo. Publicada en el Diario Oficial el 25 de julio de 2003.
 - Programa de Apoyo a los Proyectos de Inversión Rural (PAPIR).
 - Subprograma de Desarrollo de Capacidades en el Medio Rural (PRODESCA).
 - Programa de Fortalecimiento de Empresas y Organización Rural (PROFEMOR).

BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.

Reglamento Interior de la SAGARPA, vigente.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

PROCAMPO Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008. Marzo de 2007.

Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006 y 16 de marzo de 2007. Dic. 2007.

MODIFICACIONES y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno, publicadas el 20 de febrero de 2002, y a sus modificaciones publicadas el 21 de febrero de 2003, 24 de diciembre de 2003 y 1 de marzo de 2004.

Procedimiento Específico de Solicitudes no Apoyadas en el Ciclo Agrícola Primavera-Verano u Otoño-Invierno agosto 2007.

Procedimiento Específico Consolidación de Predios julio 2007.

Procedimiento Específico Fraccionamiento de Solicitudes julio 2007.

Procedimiento Específico Fraccionamiento de Predios julio 2007.

Procedimiento Específico para el Cambio de Ciclo Agrícola julio 2007.

Cesión de Derechos del PROCAMPO ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008, 23 de abril de 2007.

AVISO por el que se informa lo relativo a la publicación del calendario de apertura y cierre de ventanillas y entrega de apoyos del PROCAMPO para los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2005 al 2008 y Otoño-Invierno 2004/2005 al 2008/2009.

Estudios sobre la Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, ciclo Agrícola Primavera-Verano 2006, Grupo de Economistas y Asociados (GEA), noviembre 2006.

Procedimiento Operativo Simplificado Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK). Julio de 2005.

Procedimiento para la actualización del Directorio del PROCAMPO. 7 de noviembre de 2003.

Procedimiento Operativo del Diesel Agropecuario, 2004.

Reglas de Operación Alianza Contigo 2003, DOF 25/07/03.

Modificaciones a las Reglas de Operación Alianza Contigo 2003, publicadas el 22 de marzo de 2004.

Modificaciones a las Reglas de Operación Alianza Contigo 2003, publicadas el 22 de noviembre de 2004.

Modificaciones a las Reglas de Operación Alianza Contigo 2003, publicadas el 14 de junio de 2005

Lugar de consulta

www.normateca.gob.mx.

www.aserca.gob.mx.

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/df/normatividaddiesel.pdf>.

<http://www.sagarpa.gob.mx/desarrollorural/programas/profemor.htm>

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización
----------------	---

ADSCRIPCION:	Dirección de Registro y Control
---------------------	---------------------------------

TEMARIO

EL MERCADO DE FUTUROS Y DE OPCIONES

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

I.2. CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE FUTUROS

I.3. PARTICIPANTES EN EL MERCADO DE FUTUROS

I.3.1. HEDGERS

I.3.2. ESPECULADORES

I.4. FUNCION ECONOMICA DE LOS MERCADOS DE FUTUROS

I.4.1. TRANSFERENCIA DE RIESGOS

I.4.2. DETERMINACION DE LOS PRECIOS

I.5. LA BOLSA DE FUTUROS

I.5.1. CAMARA DE COMPENSACION

I.5.2. TIPOS DE ORDENES

I.6. EL SISTEMA DE MARGENES

I.7. LA COBERTURA DE PRECIOS EN EL CONTEXTO DEL MERCADO DE FUTUROS**I.7.1. POSICIONES LARGAS (COMPRA)****I.7.2. POSICIONES CORTAS (VENTA)****I.8 .LA BASE EN EL CONTEXTO DEL MERCADO DE FUTUROS****I.9. LOS CONTRATOS DE FUTUROS****I.10. PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS OPCIONES SOBRE FUTUROS****I.11. LA BOLSA DE OPCIONES SOBRE FUTUROS****I.12 NEGOCIACION Y ESTRATEGIAS DE COBERTURA CON OPCIONES SOBRE FUTUROS****I.12.1. COBERTURA LARGA (COMPRA) CON OPCIONES CALL Y PUT****I.12.2. COBERTURA CORTA (VENTA) CON OPCIONES CALL Y PUT****I.13. MECANISMOS DE SALIDA DE UNA POSICION DE OPCION SOBRE FUTUROS****I.13.1. EJERCICIO****I.13.2. COMPENSACION****I.13.3. CADUCIDAD****I.14. DETERMINANTES DEL VALOR DE LA PRIMA DE UNA OPCION SOBRE FUTUROS****I.14.1. VALOR INTRINSECO****I.14.2. VALOR TIEMPO****I.15. EL MODELO BLACK & SCHOLES Y EL MANEJO DE RIESGOS****II.- PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS) EN EL COMPONENTE ADQUISICION DE COBERTURAS****II.1.** Objetivo específico, lineamientos, beneficiarios, características de los apoyos.**II.2.** Proceso de operación (Anexo 43)**II.4** Requisitos específicos (Anexo 44)**II.2.** Manual de políticas del subprograma de apoyos para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios.**BIBLIOGRAFIA**

Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros. Teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México.

Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. Edición. Prentice Hall. 471 p. USA.

Hull, J.C. 1995. Introducción a los mercados de futuros y opciones. 2a. Ed. Prentice Hall. 484 p. España.

Hull, J.C. 1997. Options, futures and other derivatives. 3a. Edición. Prentice Hall. 572 p. USA.

Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, options on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA.

Kolb, R.W. 1997. Futures, options and swaps. 2nd Ed. Blackwell Bussiness. 710 p.

Rodríguez de C. J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. LIMUSA, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México.

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.

Manual de Políticas del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios de Productos Agropecuario http://www.infoserca.gob.mx/programas/cgc-20060626_1.pdf

PUESTO:	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos
ADSCRIPCIÓN:	Especialista Agropecuario "B" en Apoyos de la Dirección de Organización y Administración de Sistemas
TEMARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Operativos Unix <ol style="list-style-type: none"> I. Administración de Sistemas Operativos Unix II. Administración de Servidores Web III. Administración de Servidores de Aplicaciones IV. Instalación de Bases de Datos Relacionales V. Seguridad en Servidores Unix 2. Sistemas de Bases de Datos Relacionales 3. Programación en SQL/PL-SQL 	
BIBLIOGRAFIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Sun Microsystems, Essentials Featuring the Solaris 10 Operating System (SSA-100-S10-V010), Sun Educational Services, 2005. • Kevin Loney, Oracle Database 10g, The Complete Reference, McGraw-Hill/Osborne, 2004. • Kurt Seifried, Linux Administrator's Security Guide, disponible en línea en: http://www.seifried.org/lasg/ • Lars Wirzenius, Joanna Oja, and Stephen Stafford, The Linux System Administrators' Guide, disponible en línea en: http://www.tldp.org/LDP/sag/html/index.html • Andrew S. Tanenbaum, Redes de Computadoras, Prentice Hall, 2003. • Brian W. Kernighan, Rob Pike, Entorno Programación Unix, Prentice Hall. • Paul A. Watters, Sun Certified Solaris 9.0 System and Network Administrator All-in-one Exam Guide, McGraw Hill 2003. • Rob Flickenger, Linux Server Hacks 100 Industrial-Strength Tips & Tools, O'Reilly, 2003. • Bill Rosenblatt, Learning the Korn Shell, O'Reilly, 1993. • Scott Urman. Oracle 10g, Programación PL/SQL, McGraw-Hill/Osborne, 2002. • Sunitha Patel y Priya Nathan, Oracle 10g, Programación PL/SQL Fundamentals, Giri Venugopal, 2004. 	
PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos
ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Operación
TEMARIO	
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
<ul style="list-style-type: none"> • La rectoría del desarrollo nacional del Estado. • El sistema de planeación democrática del desarrollo nacional. • La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional. • La Ley Agraria. 	
La Planeación Nacional y Sectorial.	
<ul style="list-style-type: none"> • La Ley de Planeación: El Sistema Nacional de Planeación Democrática, la Participación Social en la Planeación, el Plan y Programas, la Coordinación, Concertación e Inducción y las Responsabilidades. • El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, la Economía Competitiva y Generadora de Empleos, el Sector Rural y la Sustentabilidad Ambiental. • Lineamientos para la Elaboración de los Programas del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. • El Programa Sectorial para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012: Fundamento jurídico, Diagnóstico del sector agropecuario y pesquero, Planeación prospectiva para el desarrollo agropecuario y pesquero, Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos. 	

- El Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012: La Vertiente Competitividad y los Apoyos Directos al Campo.

El Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).

- El Decreto que regula el PROCAMPO.
- Las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
- Las Reglas de Operación del Sistemas de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.
- El Procedimiento General Operativo del PROCAMPO.
- El Procedimiento Operativo Simplificado de Capitaliza (POSIK).
- El Procedimientos Específicos (normatividad).
- La Ley de Capitalización del PROCAMPO.

El Desarrollo Rural Sustentable.

- La Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

La Administración Pública Federal.

- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- El Reglamento Interior de la SAGARPA.
- El Manual de Organización de ASERCA.

Los Programas Federales sujetos a Reglas de Operación.

- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008.
- Las disposiciones reglamentarias relacionadas con el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas por la SHCP, SFP y CONEVAL.
- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Lineamientos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 Oficio circular 307-A-1917.
- El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008.
- El Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- La Estrategia de la Gestión Pública para Resultados.
- El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), sus principales Componentes y el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG).
- El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).
- La Metodología para la elaboración de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal.
- Los Lineamientos para la Actualización de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios y la Elaboración de los Calendarios de Metas de los Indicadores del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular No. 307-A-0221.
- La Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño V 2.0.
- La Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño V 2.1 Validación, Revisión, Actualización Definitiva y Selección de Indicadores de los Programas Presupuestales para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- El Oficio Circular No. 307.A.-0973 de la SHCP, UCEGP/209/010/2007 de la SFP y VQZ.CNEPDS.002/07 del Coneval.

- El Programa Anual de Evaluación 2007.
- Los Lineamientos de los términos de referencia para la evaluación de programas federales.
- TR1: Modelo de términos de referencia para la evaluación de consistencia y resultados.
- TR2: Modelo de términos de referencia para la evaluación en materia de diseño.
- Los Lineamientos generales para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593.
- Las Directrices para avanzar hacia el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, Anexo Uno de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593.
- La Metodología para la elaboración de la matriz de indicadores de los programas presupuestarios de la APF, Anexo Dos de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593.
- El Instructivo para el llenado de la ficha técnica del indicador, Anexo Tres de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593.
- Los Criterios generales de capacitación en el marco del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, Anexo Cuatro de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593.

La Rendición de Cuentas, los Informes y los Libros Blancos.

- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008.
- Los Lineamientos para la Formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la Elaboración e Integración de Libros Blancos.
- Los Resultados Principales del PROCAMPO durante el ejercicio fiscal 2007.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 25, 26, 27 fracción XX y 134
- Decreto que regula al PROCAMPO
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Capitalización del PROCAMPO
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Planeación,
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Agraria
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa Sectorial para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
- Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Especial Concurrente 2007-2012
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
- Reglas de Operación del Sistemas de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008, Programas sujetos a Reglas de Operación
- Circular 301/2000 del Procedimiento Administrativo de Cancelación del Registro de Predios del Directorio del PROCAMPO
- Procedimiento General Operativo del PROCAMPO
- Procedimientos Específicos (normatividad)
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Manual de Organización de ASERCA
- Lineamientos para la Actualización de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios y la Elaboración de los Calendarios de Metas de los Indicadores del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular No. 307-A-0221
- Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño V 2.0
- Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño V 2.1 Validación, Revisión, Actualización Definitiva y Selección de Indicadores de los Programas Presupuestales para el Ejercicio Fiscal 2008
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
- Oficio Circular No. 307.A.-0973 de la SHCP, UCEGP/209/010/2007 de la SFP y VQZ.CNEPDS.002/07 del Coneval
- Programa Anual de Evaluación 2007
- Lineamientos de los términos de referencia para la evaluación de programas federales, abril 30 de 2007.
- TR1: Modelo de términos de referencia para la evaluación de consistencia y resultados
- TR2: Modelo de términos de referencia para la evaluación en materia de diseño
- Lineamientos generales para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
- Directrices para avanzar hacia el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, Anexo Uno de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
- Metodología para la elaboración de la matriz de indicadores de los programas presupuestarios de la APF, Anexo Dos de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
- Instructivo para el llenado de la ficha técnica del indicador, Anexo Tres de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
- Criterios generales de capacitación en el marco del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, Anexo Cuatro de los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008, Oficio circular 307-A-1593
- Lineamientos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 Oficio circular 307-A-1917
- Lineamientos para la Elaboración de los Programas del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Oficio circular 307-A-1594
- Informe de Resultados Principales del PROCAMPO 4to. Trimestre de 2007

- Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, expedido por el Titular del Ejecutivo Federal y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de Libros Blancos, emitido por el Titular de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2005.

Nota: La bibliografía se encuentra disponible en las Páginas Electrónicas siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos
----------------	---

ADSCRIPCION:	Dirección de Operación
---------------------	------------------------

TEMARIO

I.- Normatividad.

I.1.- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

I.2.- Ley de Planeación.

I.3.- Ley de Capitalización del PROCAMPO.

I.4.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

II.- Política Pública.

II.1.- Política Agropecuaria en México.

II.2.- Apertura Económica y Política Agropecuaria.

III.- Mercadotecnia.

III.1.- Análisis de Medios.

III.2.- Coadyuvar en la Planeación General de programas mediáticos.

III.3.- Coadyuvar en la elaboración y operación de campañas.

IV.- Temas Económicos.

IV.1.- Subsidios e Impuestos.

IV.2.- Externalidades y fallas de mercado.

IV.3.- Teorías del desarrollo económico, desarrollo rural, desarrollo sustentable.

IV.4.- Economía agrícola.

IV.5.- Elasticidades.

BIBLIOGRAFIA

- Arias D. (2007), Las Políticas y Programas de Apoyo Agropecuario en América Central y República Dominicana frente a la Liberalización Comercial. BID.
- Banco Interamericano de Desarrollo (2006), El Sector Rural en México: Desafíos y Oportunidades.
- Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria (2007), Metaevaluación de Programas de la SAGARPA, dirigidos a productores agrícolas básicos. CEDRESSA. México, DF.
- CEPAL (2004), Competitividad del sector agrícola y pobreza rural: El papel del gasto público en América Latina.
- FAO (2007), Políticas para la Agricultura Familiar en América Latina y el Caribe.
- Gómez Cruz M. (2004) Impacto del TLCAN en el sector agroalimentario: Evaluación a Diez Años.
- Grupo de Economistas y Asociados (2005) Estudio sobre la evaluación del desempeño del programa de Apoyos Directos al Campo (Procampo): Ciclos Agrícolas OI 2004/2005 y PV 2005.
- López Tostado F. (2006) La Política Agropecuaria en México. Revista Claridades.
- Mella J. y Mercado A. (2006), La economía mexicana y el TLCAN. Revista Comercio Exterior.
- Rosenzweig A (2005), El debate sobre el sector agropecuario en el Tratado de Libre Comercio de Norte América. CEPAL.
- Rubio B. (2004), La fase agroalimentaria global y su repercusión en el campo mexicano. Revista Comercio Exterior.
- SAGARPA (2005), Hacia una Nueva Sociedad Rural. FCE, México, D.F.
- SAGARPA (2007), Informe de Labores
- SAGARPA (2007), Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
- Suplemento Diario Milenio Agro XXI (15- 10 – 07), Reforma Fiscal y Presupuesto de Egresos 2008: El Campo, el ejecutivo y el legislativo.
- Suplemento Diario Reforma (16- 12- 07), TLC: Apertura agropecuaria.
- Tapia Maruri J. (2006) Apertura comercial y eficiencia económica del sector agropecuario de México en el TLCAN. Revista Comercio Exterior.
- Unidad Regional de Asistencia Técnica (2003), La implementación de Proyectos: Algunos Factores Críticos
- Leyes, decretos y programas:
- Ley de Capitalización del PROCAMPO

- Ley de Cámaras Agrícolas
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Energía para el Campo
- Ley de Planeación
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo Denominado PROCAMPO. Diario Oficial de la Federación del 25 julio de 1994.
- Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2002 – 2006. Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2002.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancia de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.

www.sagarpa.gob.mx

www.aserca.gob.mx

www.inegi.gob.mx

PUESTO:	Director de Planeación y Control de Programas
----------------	---

ADSCRIPCION:	Dirección General de Medios de Pago
---------------------	-------------------------------------

TEMARIO

1. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Disposiciones que regulan a SAGARPA
- Disposiciones que regulan a ASERCA

2. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA)

- Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
- Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural sustentable
- Reglas de operación DOF 31 Diciembre 2007

3. APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA (ASERCA)

- **Aserca**

Información general

Sobre Aserca

Misión / Visión

Objetivos Estratégicos

Facultades

Marco Jurídico

Rendición de Cuentas

- **Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)**

Antecedentes

Objetivo

Area que lo Administra

Población Objetivo

Criterios de elegibilidad

Requisitos para acceder al apoyo

Cuotas de apoyo

Normatividad

Evaluaciones

Formatos

- **Procampo Capitalizado**

Objetivo

Unidad administrativa responsable

Población objetivo

Criterios de otorgamiento

Requisitos

Vigencia

Monto de Otorgamiento

Normatividad

Ley de Capitalización

Procedimiento Operativo

Reglas de Operación del Sistema de Garantías

Prestadores de Servicios

Formatos

- **Ingreso Objetivo**

Objetivo

Unidad administrativa responsable

Población objetivo

Criterios de elegibilidad

Requisitos de inscripción

Normatividad

Formatos

- **Otros Programas operados por Acerca**

Promoagro y Registro Alterno

- **Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos**

Objetivo Específico

Lineamientos

Operación

- **Mecanismos de Dispersión de Apoyos**

Procampo, Procedimiento General Operativo PGO de las Reglas de Operación 2006-2007

Generación de Apoyos

Entrega de Apoyos

BIBLIOGRAFIA

- DECRETO POR EL QUE SE CREA APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA (ASERCA) COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS
- DECRETO QUE REGULA EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO)
- ACUERDO POR EL CUAL SE DELEGAN EN FAVOR DEL COORDINADOR GENERAL DE APOYOS DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DENOMINADO APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN
- MANUAL DE ORGANIZACION DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY DE PLANEACION
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

SITIOS DE INTERNET

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

Normateca Institucional

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

Portal Ciudadano del Gobierno Federal

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

Directorio Web del Gobierno Mexicano

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

Presidencia de la República

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)

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

Secretaría de la Función Pública (SFP)

<http://www.funcionpublica.gob.mx/web/index.html>

Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI)

<http://www.inegi.gob.mx/inegi/default.aspx>

Sistema de Solicitudes de Información

<http://www.sisi.org.mx/>

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

<http://www.ifai.org.mx/>

Instituto Nacional de Antropología e Historia

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 017/2008

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 22, 26, 28, y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 35, tercero y séptimo transitorios de su reglamento; así como el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal 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, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta de la cancelación del concurso del puesto de Director de Estudios y Proyectos, publicado en la convocatoria pública y abierta 016/2008 del INAH.

Estimado aspirante:

Sentimos informarle que por causa de fuerza mayor, el concurso del puesto de Director de Estudios y Proyectos, publicado en la Convocatoria Pública y Abierta 016/2008 de este Instituto Nacional de Antropología e Historia, por acuerdo del Comité Técnico de Selección, ha sido cancelado, en virtud de que hubo inconsistencias en la publicación de la descripción del puesto correspondiente. No obstante, lo invitamos a estar atento, ya que próximamente será publicado este proceso nuevamente; además de que lo invitamos a participar en los procesos de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en este Instituto, que sean de su interés y que correspondan con su perfil curricular.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz número 11, segundo piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., en los teléfonos 50-61-87-71 y 50-61-87-72 de 11:00 a 15:00 horas; asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico katia_ayala@INAH.gob.mx.

Agradecemos su tiempo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

Ciudad de México, a 13 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

Sistema de Servicio Profesional de Carrera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.