

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 I, 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 dirigida a servidores públicos en general del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Enlace de Administración y Mantenimiento		Con. 1713
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001713-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefe de Departamento de Cuarentena y Saneamiento Vegetal	Sede	Querétaro
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones que garanticen los recursos necesarios para la correcta aplicación de las metodologías de trabajo de la estación nacional de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal 2. Dar seguimiento al programa anual de trabajo de la estación que garantice el cumplimiento y adecuación de las actividades programadas 3. Realizar el control de los bins asignados a la estación nacional de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal para garantizar la correcta aplicación de las técnicas empleadas 4. Coadyuvar en la integración de los informes ejecutivos de las actividades realizadas en la estación nacional de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal para la planeación estratégica de sus actividades 5. Coadyuvar en la provisión de materiales y servicios para el correcto funcionamiento de las actividades de la estación nacional de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal 6. Realizar las comprobaciones y documentos que avalen los movimientos bancarios de ingresos y egresos del programa 7. Apoyar en las conciliaciones bancarias mensuales, presentar balance general y estados de cuentas bancarias 8. Asegurar que los bienes muebles e inmuebles estén debidamente inventariados, resguardados, conservados y utilizados adecuadamente. 9. Dar seguimiento financiero y contable de los recursos asignados a la estación para garantizar su correcto funcionamiento 10. Realizar los procesos de baja de los bienes muebles que ya no sean necesarios, o que por el uso de éstos, el mantenimiento sea excesivo en detrimento de los servicios que ofrecen a la estación 11. Asegurar que el ejercicio de los recursos asignados a la estación sean de acuerdo al programa de trabajo evaluado y revisado por el SENASICA 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Agropecuarias	
		Titulado		Agronomía Biología	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas			
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados			
		Trabajo en Equipo			
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal			
		Sanidad Vegetal			
Idiomas extranjeros					
Otros					

Nombre del puesto	Enlace de Diagnóstico y Saneamiento			Con. 1710
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001710-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Jefe de Departamento de Cuarentena y Saneamiento Vegetal	Sede	Querétaro	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar el programa de saneamiento anual para contar con material vegetal libre de plagas cuarentenarias 2. Supervisar las actividades técnicas de saneamiento vegetal para garantizar la sanidad del material propagativo 3. Presentar informes ejecutivos de las actividades realizadas en la estación de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal al jefe de departamento de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal 4. Coordinar la capacitación del personal técnico que realiza actividades de saneamiento para garantizar la competencia técnica 5. Supervisar las actividades de diagnóstico fitosanitario para garantizar la correcta aplicación de las técnicas 6. Revisar y validar el programa de diagnóstico fitosanitario que permita realizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades programadas 7. Validar los protocolos de diagnóstico fitosanitario con la finalidad de contar con técnicas eficientes que permitan su adecuada aplicación 8. Supervisar las actividades de control de calidad de los diagnósticos fitosanitarios (calibraciones, trazabilidad, comparaciones inter-intralaboratorios) 			

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias y Ciencias de la Vida
		Grado de avance Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Biología Molecular • Biología vegetal (Botánica)
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	El puesto requiere técnicas de diagnóstico, micro injertos, termoterapia para diagnóstico fitosanitario		

Nombre del puesto	Enlace de Epidemiología Cuarentenaria		Con. 1712
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001712-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Cuarentena y Saneamiento Vegetal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acopio de información técnico científica disponible en el país y en las bases de datos internacionales para fortalecer los criterios de control y erradicación de plagas 2. Realizar el análisis de la información técnico científica acopiada que sustente las toma de decisiones para el control de plagas 3. Realizar el intercambio de información técnico científica con los diferentes sectores agrícolas del país que permita la transferencia de tecnologías enfocadas al control y erradicación de plagas 4. Generar sistemas de bases de datos basados en GIS, GPS, para diagnóstico, evolución y prevención de las poblaciones plaga 5. Validar métodos estadísticos que permitan establecer la diseminación de plagas y coadyuven a evitar el establecimiento de las mismas 6. Generar los modelos epidemiológicos de predicción de establecimiento y distribución de plagas para formular y sustentar las medidas de para su combate 7. Generar, compilar e integrar la información respecto a los factores que están involucrados en un patosistema con el fin de proponer una estrategia de manejo integrado de plagas 8. Establecimiento de métodos estadísticos de muestreo de poblaciones de plagas, orientada a apoyar los pronósticos epidemiológicos 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional		Ciencias Agropecuarias
		Titulado		Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Agrarias	Agronomía	
	Ciencias de la Vida	Biología de insectos (entomología) Biología molecular		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados		
		Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal		
Sanidad Vegetal				
Idiomas extranjeros				
Otros				

Nombre del puesto	Enlace de Producción y Ensayos Biológicos		Con. 1711
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001711-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Cuarentena y Saneamiento Vegetal	Sede	Querétaro
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de manejo agronómico de los semilleros, huerta productora de semillas y banco de germoplasma que permitan la obtención de material vegetal de calidad para su uso en el diagnóstico fitosanitario Realizar el programa anual de producción de plantas indicadoras y portainjertos para contar con material vegetal libre de plagas que coadyuve en actividades relacionadas al diagnóstico Asegurar que los invernaderos cuenten con las condiciones adecuadas para realizar los ensayos biológicos Asegurar la calidad de las semillas con la finalidad de obtener plántulas con características agronómicas deseables para poder ser utilizadas en el diagnóstico fitosanitario. Realizar las actividades de mantenimiento del banco de patógenos para contar con material de referencia que permita una adecuada interpretación de los resultados de diagnóstico Realizar el programa anual de ensayos biológicos que permita realizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades programadas Emitir un resultado de las pruebas biológicas para determinar la sanidad del material vegetal propagativo y generar el plan de acción correspondiente. 		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Agronomía Biología

	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	<ul style="list-style-type: none"> • Biología Molecular • Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
Otros	El puesto requiere técnicas de diagnóstico, micro injerto, termoterapia.		

Nombre del puesto	Coordinador Técnico		Con. 1630
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001630-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Sanidad Vegetal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las acciones que el director general convenga con las direcciones de área y cualquier otra dependencia u organización, de acuerdo a lo que éste determine. 2. Participar en las acciones de control de los diferentes programas de la dirección general. 3. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en sesiones de Consejo Técnico del Senasica, Senasica, Cocoa, directores generales, internas de la DGSV y cualquier otra que requiera de atención, conforme lo determine el director general. 4. Mantener una estrecha coordinación y comunicación con los mandos medios y superiores de la Dirección General de Sanidad Vegetal y del Senasica para la atención de asuntos que por su naturaleza requieran de atención inmediata. 5. Coordinar la elaboración e integración de los diferentes informes que la Dirección General debe presentar, entre ellos: Consejo Técnico, Senasica, metas, y los que determine el director general. 6. Participar en las diferentes reuniones de coordinación, seguimiento, planeación, evaluación y todas aquellas que determine el director general. 		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencia Política Ciencias de la Vida	Agronomía Administración Pública Biología de Insectos (Entomología) Fitopatología
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros			

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 2243
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002243-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Entomología y Acarología	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el acta de constitución o reestructuración, el reglamento interior y el programa de trabajo y balance anual de cada organismo. 2. Dictaminar la expedición de cédula de registro y credenciales en su caso. 3. Expedir la cédula de registro de los organismos auxiliares de Sanidad Vegetal. 4. Elaborar un sistema de registro actualizado y permanente del directorio para el seguimiento de la vigencia de los organismos auxiliares. 5. Vigilar que los organismos auxiliares cuenten con registro oficial vigente y el ejercicio de los recursos públicos destinados a la operación de los programas fitosanitarios. 6. Emitir los ordenamientos normativos para la operación de los organismos auxiliares. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
	Ciencias Agrarias	Agronomía	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo Moscafrut-Moscamed		Con. 947
Código del puesto	08-B00-2-CF01012-0000947-A-C-6		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.00 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Moscas de la Fruta	Sede	Tapachula, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar y ejecutar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta el programa mosca del mediterráneo. 2. Cumplimiento cabal y estricto a la normatividad para la transparencia de los recursos con el que cuenta el programa mosca del mediterráneo. 3. Establecer medidas de control para el adecuado uso de los recursos asignados al programa Moscamed con eficacia y eficiencia. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Administración de Recursos Financieros Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000	
	Idiomas extranjeros		
Otros			

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C	Con. 253
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000253-A-C-D	

Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Diagnóstico Fitosanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnósticos fitosanitarios de fitopatógenos de importancia agrícola. 2. Impartir cursos de capacitación en materia fitosanitaria. 3. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Agronomía Fitopatología Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal	
		Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
Otros	Se requiere especialidad en fitosanidad		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 254
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000254-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Diagnóstico Fitosanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnósticos fitosanitarios de fitopatógenos de importancia agrícola. 2. Impartir cursos de capacitación en materia fitosanitaria. 3. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Agronomía Fitopatología Biología Vegetal (Botánica)

Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias
Idiomas extranjeros	Inglés básico
Otros	Se requiere especialidad en fitosanidad

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 214
Código del puesto	008-B00-2-CF21864-0000214-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Importancia Económica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y evaluación de programas de trabajo de las campañas fitosanitarias 2. Elaboración, análisis y modificación de normas de las campañas fitosanitarias y sus respectivos apéndices técnicos 3. Supervisión y seguimiento de las actividades de las campañas fitosanitarias en cada entidad 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
	Idiomas extranjeros		
Otros			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normas		Con. 2064
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002064-E-C-A		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruta \$19,432 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la correcta evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas, hojas de requisitos fitosanitarios, planes de trabajo y otras disposiciones legales aplicables emitidas para la importación, exportación y movilización de vegetales, sus productos y subproductos 2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para operación de personas morales o físicas y de personal oficial de la SAGARPA con la finalidad de estandarizar los procedimientos de aplicación de la normatividad fitosanitaria emitida para la importación, exportación y movilización de vegetales, sus productos y subproductos 3. Supervisar la elaboración de los manuales de supervisión de personal oficial y organismos de tercería 4. Realizar visitas de supervisión a los puntos de ingreso al país para supervisar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria establecida para permitir la importación de vegetales, productos y subproductos 5. Supervisar que las actividades de los agentes evaluadores de la conformidad se realicen de manera adecuada y en estricto apego a lo que señalan las disposiciones fitosanitarias 6. Supervisar las actividades relacionadas con el sistema para la emisión de hojas de requisitos fitosanitarios para garantizar que los productos agrícolas se importen en apego a las disposiciones fitosanitarias 7. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación interna y delegaciones estatales de la SAGARPA para supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para permitir la movilización nacional y exportación de vegetales, productos y subproductos 8. Supervisar las actividades relacionadas con el sistema para la emisión de certificados fitosanitarios para garantizar que los productos agrícolas se movilicen o exporten en apego a la normatividad fitosanitaria 9. Evaluar que la certificación de instalaciones, lotes y servicios se realicen en apego a lo señalado en las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones fitosanitarias emitidas 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Cuarentena y Saneamiento Vegetal		Con. 1709
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001709-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruta \$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar las actividades de producción de semillas que permita obtener material vegetal libre de plagas que coadyuve en actividades relacionadas al diagnóstico 2. Supervisar las actividades de producción de plantas y yemas para obtener material vegetal con alta calidad fitosanitaria 3. Supervisar el acopio de información técnico científica disponible en el país y en las bases de datos internacionales para fortalecer los criterios de control y erradicación de plagas 4. Validar el análisis de la información técnico científica acopiada que sustente la toma de decisiones para el control de plagas 5. Fomentar el intercambio de información técnico científica con los diferentes sectores agrícolas del país que permita la transferencia de tecnologías enfocadas al control y erradicación de plagas 6. Coordinar la creación de sistemas de bases de datos basados en gis, gps, para diagnóstico, evolución y prevención de las poblaciones plaga 7. Coordinar las actividades relacionadas con pruebas biológicas que garanticen la aplicación del programa de saneamiento vegetal 8. Coordinar las actividades de diagnóstico que permita la correcta aplicación de las técnicas y obtener dictámenes confiables 9. Supervisar las actividades de saneamiento para garantizar la obtención de yemas libres de plagas 		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	• Agronomía
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de la Vida	Biología Molecular
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
	Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal		
	Sanidad Vegetal		
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
Otros	Se requiere ingeniero agrónomo especialista en parasitología agrícola, con experiencia en técnicas de saneamiento y diagnóstico fitosanitario		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1610
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001610-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Campañas	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar rastreabilidad de la fruta que se empaca con destino a exportación para iniciar el proceso de certificación 2. Realizar las actividades de muestreo a los embarques procedentes de huertos certificados para constatar ausencia de plagas cuarentenarias 3. Supervisar el proceso de empaqueo para asegurar la ausencia de plagas cuarentenarias en los embarques de aguacate 4. Verificar el etiquetado de cajas y pallets de aguacate que se destinan para la exportación 5. Constar el cumplimiento de requisitos para exportación en el medio de transporte 6. Expedir certificados fitosanitarios internacionales para facilitar la exportación de aguacate 		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología de insectos (Entomología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	Preferentemente Agrónomos especialistas en Parasitología Agrícola		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1632
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001632-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Campañas	Sede	Michoacán

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar rastreabilidad de la fruta que se empaca con destino a exportación para iniciar el proceso de certificación 2. Realizar las actividades de muestreo a los embarques procedentes de huertos certificados para constatar ausencia de plagas cuarentenarias 3. Supervisar el proceso de empaquetado para asegurar la ausencia de plagas cuarentenarias en los embarques de aguacate 4. Verificar el etiquetado de cajas y paletas de aguacate que se destinan para la exportación 5. Constatar el cumplimiento de requisitos para exportación en el medio de transporte 6. Expedir certificados fitosanitarios internacionales para facilitar la exportación de aguacate 		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología de insectos (Entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	Preferentemente Agrónomos especialistas en Parasitología Agrícola		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1633
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001633-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Campañas	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar rastreabilidad de la fruta que se empaca con destino a exportación para iniciar el proceso de certificación 2. Realizar las actividades de muestreo a los embarques procedentes de huertos certificados para constatar ausencia de plagas cuarentenarias 3. Supervisar el proceso de empaquetado para asegurar la ausencia de plagas cuarentenarias en los embarques de aguacate 4. Verificar el etiquetado de cajas y paletas de aguacate que se destinan para la exportación 5. Constatar el cumplimiento de requisitos para exportación en el medio de transporte 6. Expedir certificados fitosanitarios internacionales para facilitar la exportación de aguacate 		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de	Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	• Agronomía

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida Ciencias Jurídicas y Derecho	Biología de insectos (Entomología) Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	Preferentemente Agrónomos especialistas en Parasitología Agrícola		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1634
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001634-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Campañas	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar rastreabilidad de la fruta que se empaca con destino a exportación para iniciar el proceso de certificación 2. Realizar las actividades de muestreo a los embarques procedentes de huertos certificados para constatar ausencia de plagas cuarentenarias 3. Supervisar el proceso de empaquetado para asegurar la ausencia de plagas cuarentenarias en los embarques de aguacate 4. Verificar el etiquetado de cajas y paletas de aguacate que se destinan para la exportación 5. Constatar el cumplimiento de requisitos para exportación en el medio de transporte 6. Expedir certificados fitosanitarios internacionales para facilitar la exportación de aguacate 		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	• Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida Ciencias Jurídicas y Derecho	Biología de insectos (Entomología) Derecho y legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de La Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	Preferentemente Agrónomos especialistas en Parasitología Agrícola		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 1635
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001635-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Campañas	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar rastreabilidad de la fruta que se empaca con destino a exportación para iniciar el proceso de certificación 2. Realizar las actividades de muestreo a los embarques procedentes de huertos certificados para constatar ausencia de plagas cuarentenarias 3. Supervisar el proceso de empaquetado para asegurar la ausencia de plagas cuarentenarias en los embarques de aguacate 4. Verificar el etiquetado de cajas y paletas de aguacate que se destinan para la exportación 5. Constatar el cumplimiento de requisitos para exportación en el medio de transporte 6. Expedir certificados fitosanitarios internacionales para facilitar la exportación de aguacate 		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	• Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología de insectos (Entomología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	Preferentemente Agrónomos especialistas en Parasitología Agrícola		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C	Con. 265
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000265-A-C-D	

Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis de Riesgo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar plagas de importancia cuarentenaria, así como evaluar su riesgo, considerando diferentes alternativas de manejo del riesgo. 2. Evaluar el riesgo de plagas cuarentenarias. 3. Presentar alternativas de manejo del riesgo. 4. Recopilar información agronómica de cultivos nacionales. 5. Identificar plagas de importancia económica asociadas a cultivos nacionales. 6. Identificar marco regulatorio y manejo fitosanitario de cultivos nacionales. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Agronomía Fitopatología Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellos servidores públicos 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.</p> <p>Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombramiento o documento que acredite su calidad de servidor público en activo.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 3. 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. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 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. 5. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. 7. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso). 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 10. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 11. Clave Unica de Registro de Población. 12. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 13. Comprobante de domicilio. 14. Constancia de servicios en la que se acredite su calidad de Servidores Públicos. 15. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 <p>El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita.</p> <p>El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación que los acredite como servidores públicos así como aquella documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Senasica a través de su Secretario Técnico vía electrónica.</p>
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>

Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	13/02/2008
	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008
	Revisión curricular	26/02/2008
	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008
	*Evaluación de habilidades (Capacidades Gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008
	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica
	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Ingreso a la dependencia	1/06/2008
<p>Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p> <p>Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.</p> <p>Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.</p>		
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encuentran a su disposición en la página electrónica del Senasica www.senasica.sagarpa.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	
Presentación de evaluaciones	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.	
Sistema de puntuación	<p>El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. 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. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 	

	<p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</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>Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales 80% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.</p>
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Senasica, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 y rama de cargo de que se trate en el Senasica, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.</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 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 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.
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 del Senasica es el 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. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <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 dirigida a todo interesado.</p> <p>6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control del Senasica, en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1, Col. Hipódromo Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
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.</p> <p>Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos</p> <p>16. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn.</p> <p>17. 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. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental).</p> <p>18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 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>19. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de:</p> <p>20. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente.</p> <p>21. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>22. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso).</p> <p>23. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>24. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>25. Clave Unica de Registro de Población.</p> <p>26. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema.</p> <p>27. Comprobante de domicilio.</p> <p>28. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2</p> <p>El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita.</p>

	<p>El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Senasica a través de su Secretario Técnico vía electrónica.</p>																							
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>																							
<p>Etapas del concurso</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="435 821 1396 1436"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 821 938 869">Etapa</th> <th data-bbox="938 821 1396 869">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 869 938 917">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="938 869 1396 917">13/02/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 917 938 966">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="938 917 1396 966">13/02/2008 al 26/02/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 966 938 1014">Revisión curricular</td> <td data-bbox="938 966 1396 1014">26/02/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1014 938 1094">*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="938 1014 1396 1094">12/03/2008 al 28/03/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1094 938 1173">*Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="938 1094 1396 1173">2/04/2008 al 3/05/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1173 938 1253">*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)</td> <td data-bbox="938 1173 1396 1253">No aplica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1253 938 1302">*Revisión de documentos</td> <td data-bbox="938 1253 1396 1302">13/05/2008 al 30/05/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1302 938 1350">*Entrevistas</td> <td data-bbox="938 1302 1396 1350">13/05/2008 al 30/05/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1350 938 1398">*Determinación</td> <td data-bbox="938 1350 1396 1398">13/05/2008 al 30/05/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1398 938 1446">*Ingreso a la dependencia</td> <td data-bbox="938 1398 1396 1446">1/06/2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p> <p>Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de gerenciales o directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.</p> <p>Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.</p>		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	13/02/2008	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008	Revisión curricular	26/02/2008	*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008	*Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008	*Ingreso a la dependencia	1/06/2008
Etapa	Fecha o plazo																							
Publicación de la convocatoria	13/02/2008																							
Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008																							
Revisión curricular	26/02/2008																							
*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008																							
*Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008																							
*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica																							
*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008																							
*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008																							
*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008																							
*Ingreso a la dependencia	1/06/2008																							
<p>Temarios</p>	<p>Las guías para la evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encuentran a su disposición en la página electrónica del Senasica www.senasica.sagarpa.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	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.
Sistema de puntuación	<p>El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. 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. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</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>Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales 80% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.</p>
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Senasica, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 y rama de cargo de que se trate en el Senasica, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.</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 el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de

	<p>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, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>
Disposiciones generales	<p>8. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>9. El Comité Técnico de Profesionalización del Senasica es el 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.</p> <p>10. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>11. 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> <p>12. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul 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> <p>13. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del Senasica, en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1, Col. Hipódromo Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
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 correo electrónico hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 59-05-10-00, Ext. 51669, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 I, 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 dirigida a servidores públicos en general del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Promoción y Regulación de Inocuidad de Productos Vegetales		Con. 1581
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001581-E-C-F		
Nivel administrativo	NAI	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.00 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Promoción y Regulación de Inocuidad de Productos Vegetales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos y guías para la implementación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en la producción de vegetales, para favorecer la comercialización de dichos productos. 2. Promoción de la adopción de metodologías para la reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria, con el objeto de evitar riesgos de contaminación. 3. Vigilar la aplicación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en las unidades de producción agrícola, a fin de evitar posibles contaminaciones. 4. Establecer los lineamientos y guías para la implementación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en el procesamiento primario de productos de origen vegetal, para favorecer con esto la calidad sanitaria de dichos productos. 5. Promoción de la adopción de metodologías para la reducción de riesgos de contaminación en el proceso primario de productos de origen vegetal, con el fin de actualizar y capacitar a los productores. 6. Vigilar la aplicación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en los establecimientos de procesamiento primario de productos de origen vegetal, a fin de implementar acciones correctivas en caso de desviaciones. 7. Difundir la normatividad nacional e internacional a cumplir por cada sistema, proceso o producto, para generar productos con calidad sanitaria. 8. Evaluar el cumplimiento de las reglas de operación de Alianza para el Campo del componente agrícola así como las regulaciones nacionales e internacionales aplicables en inocuidad de vegetales, con esto implementar acciones correctivas en caso de inconsistencias. 9. Registrar las unidades de producción primaria y establecimientos de procesamiento primario que cumplan con la normatividad nacional e internacional aplicable, para favorecer al desarrollo de los mercados. 10. Coordinar la aplicación de procedimientos de inspección, verificación y certificación en la producción primaria con el apoyo de organizaciones de coadyuvancia y terceros especialistas, para producir productos vegetales con calidad sanitaria. 11. Coordinar la aplicación de procedimientos de inspección, verificación y certificación en los establecimientos de procesamiento primario, con el apoyo de organizaciones de coadyuvancia y terceros especialistas, para producir productos vegetales con calidad sanitaria. 		

	12. Coordinar la aplicación de procedimientos de inspección, verificación y certificación en la cadena de producción pecuaria, con el apoyo de organizaciones de coadyuvancia y terceros especialistas, para producir productos vegetales con calidad sanitaria.		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de La Administración Pública Federal Marco Jurídico en Materia de Sanidad Vegetal Sanidad Vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	Conocimientos de Legislaciones en materia de inocuidad agrícola, conocimientos de organismos internacionales de referencia.		

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Con.1759
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001759-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos TIF	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumpla con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinado al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de corroborar <i>in situ</i>, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos tipo inspección federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 		

	<p>5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos tipo inspección federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos.</p> <p>6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor.</p> <p>7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana.</p> <p>8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación.</p> <p>9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos tipo inspección federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p> <p>10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento tipo inspección federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento tipo inspección federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Ingles básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Con.1917
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001917-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Lugar que se designe
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumpla con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de corroborar <i>in situ</i>, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos tipo inspección federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos tipo inspección federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos tipo inspección federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento tipo inspección federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento tipo inspección federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplan con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos 		

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	• Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ingles básico	
Otros			

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Con.1930
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001930-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Lugar que se designe
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos tipo inspección federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos tipo inspección federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública 5. Informar mensualmente al servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento tipo inspección federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos tipo inspección federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacionales como internacionales. 		

	<p>7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos.</p> <p>8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección, supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar, la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad.</p> <p>9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos tipo inspección federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.</p>		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	• Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria	
		Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
Otros			

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Con.1942
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001942-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Lugar que se designe
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos tipo inspección federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p> <p>2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos tipo inspección federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento tipo inspección federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos tipo inspección federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacionales como internacionales. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección, supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar, la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos tipo inspección federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población. 			
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias	
		Grado de avance Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Veterinaria y Zootecnia 	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas		
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados		
		Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria		
		Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria		
Idiomas extranjeros	Ingles básico			
Otros				

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial		Con 2024
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002024-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Lugar que se designe
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos tipo inspección federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos tipo inspección federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento tipo inspección federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos tipo inspección federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar las saludes de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacionales como internacionales. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección, supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar, la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos tipo inspección federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población. 		

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	• Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Ingles básico	
Otros			

Nombre del puesto	Subdirector de Dictaminación y Certificación de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Con. 1564
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001564-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruta \$25,254.00 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la difusión de los requerimientos necesarios para la obtención de la certificación, así como la revisión documental ingresada por parte de los interesados a la dirección general para su atención y establecer coordinación con la subdirección de supervisión nacional de establecimientos tif, para la constatación física de la información documental. 2. Programar las actividades y procedimientos de dictaminación a los cuales deben de sujetarse los establecimientos que soliciten su incorporación al sistema tipo inspección federal, por medio de la certificación de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para seguir difundiendo el mejoramiento y optimización en la calidad de los procesos que llevan a cabo las empresas mexicanas dedicadas a la obtención de productos y subproductos de origen animal. 3. Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos de dictaminación presentados por los establecimientos que solicitan incorporarse al sistema tipo inspección federal con el objeto de obtener la certificación. 4. Coordinar la difusión de los requerimientos necesarios para la dictaminación de ampliación y modificación de la certificación tanto de los procesos como de las instalaciones físicas de los establecimientos tipo inspección federal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 5. Emitir y generar la propuesta para la dictaminación de ampliación y modificación de la certificación tanto de los procesos como de las instalaciones físicas de los establecimientos solicitantes. 6. Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos de dictaminación presentados por los establecimientos que solicitan la modificación o ampliación de la certificación. 7. Actualizar los listados de establecimientos extranjeros elegibles para importar productos y subproductos cárnicos a México, con el objeto de mantener las relaciones comerciales entre México y sus socios. 		

	<p>8. Coadyuvar en la dictaminación y aprobación de establecimientos extranjeros que deseen exportar sus productos y subproductos cárnicos a México.</p> <p>9. Modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal" para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área.</p> <p>10. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal".</p> <p>11. Participar en representación de la dirección general en foros internacionales, para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal" para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área.</p> <p>12. Participar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y/o adecuación de normas oficiales que se apliquen en la elaboración de productos cárnicos para consumo humano, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos, a fin de garantizar en todo momento la salud de la población consumidora de productos y subproductos de origen animal.</p> <p>13. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, elaborar un catálogo de proveedores de capacitación. Diseñar y programar los eventos de capacitación impartidos a nivel nacional o internacional, así como evaluar el conocimiento adquirido en la operación del personal.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias	
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario Ciencias Veterinarias	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas		
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de La Administración Pública Federal Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)		
	Idiomas extranjeros	Ingles básico		
	Otros			

Nombre del puesto	Subdirector de Inspección de Instalaciones, Animales, Procesos y Productos de Establecimientos TIF	Con.1738
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001738-E-C-D	
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	Bruto \$25,254.00 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la aplicación a nivel operativo de las normas y regulaciones en la materia en cuanto a instalaciones, dentro de los establecimientos tif, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana, a fin de garantizar la salud del consumidor final por el consumo de estos productos y la comercialización de éstos a nivel internacional. 2. Programar y organizar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos a nivel operativo que realizan los médicos veterinarios oficiales y aprobados en los establecimientos tipo inspección federal que actualmente se encuentran activos, para la aplicación de programas de mejora continua de los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos sanos e inoctrinos, beneficiando con ello a la población consumidora. 3. Coadyuvar y programar visitas de inspección a instalaciones, a nivel operativo y dar seguimiento a las observaciones realizadas en dichas visitas en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional de establecimientos tif y la subdirección inspección, regulación, verificación y seguimientos de los establecimientos TIF. 4. Vigilar la aplicación a nivel operativo de las normas y regulaciones en las materias nacionales e internacionales en cuanto a los animales a sacrificar dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana, a fin de garantizar la salud del consumidor final. 5. Programar y organizar las actividades necesarias para crear un sistema de trazabilidad dentro de los establecimientos tif con el objeto de coordinarse con las diferentes direcciones generales del Senasica y poder implementar un sistema de recall en caso de emergencia sanitaria nacional. 6. Desarrollar, implementar, organizar, difundir, ejecutar y supervisar la aplicación de programas que favorezcan y promuevan el desarrollo de los establecimientos tipo inspección federal, tal es el caso del subprograma de apoyos directos al sacrificio en estricto apego a políticas y procedimientos ordenados por la normatividad y legislación vigentes, en materia de sanidad e inocuidad. 7. Vigilar la aplicación a nivel operativo de las normas y regulaciones en la materia en cuanto a procesos y productos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana, a fin de garantizar la salud del consumidor final por el consumo de estos productos y la comercialización de éstos a nivel internacional. 8. Programar y organizar las actividades de inspección de procesos y productos a nivel operativo que realizan los médicos veterinarios oficiales y aprobados en los establecimientos tipo inspección federal que actualmente se encuentran activos. 9. Coadyuvar y programar visitas de inspección a instalaciones con el fin de revisar los procesos y los productos, a nivel operativo y dar seguimiento a las observaciones realizadas en dichas visitas en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional de establecimientos TIF y la subdirección inspección, regulación, verificación y seguimientos de los establecimientos TIF. 10. Participar en representación de la dirección general en foros nacionales, para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal" para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área. 11. "Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos ""tipo inspección federal"". 12. Implantar la incorporación a la operación, de la normatividad vigente, nuevas tecnologías y disposiciones legales solicitadas por nuestros socios comerciales, así como nuevos métodos y procedimientos en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 13. Programar las actividades de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema tipo inspección federal en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF, en lo referente a la inspección a nivel operativo de instalaciones, animales, procesos y productos.
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales Y Exactas
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario Biología Química
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros			

Nombre del puesto	Subdirector de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento de Establecimientos TIF		Con.1739
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001739-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruta \$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana, a fin de garantizar la salud del consumidor final por el consumo de estos productos y la comercialización de éstos a nivel internacional. 2. Programar y organizar las actividades de inspección que realizan los supervisores estatales a los establecimientos tipo inspección federal que actualmente se encuentran activos dentro de éstos, para la aplicación de programas que favorezcan la producción de productos y subproductos sanos e inocuos, beneficiando con ello a la población consumidora. 3. Coadyuvar y programar visitas de verificación y seguimiento a los establecimientos que están certificados como tipo inspección federal, en coordinación con la subdirección de supervisión nacional, con fundamento en la normatividad aplicable. 4. Coordinar, organizar y dar seguimiento a las audiencias públicas con los principales actores involucrados en el funcionamiento de las actividades de los establecimientos TIF. 5. Evaluar la conducta y el desempeño técnico en el ejercicio de sus atribuciones, por parte de los supervisores estatales, del personal de oficinas centrales y del 		

	<p>personal ubicado en los establecimientos tipo inspección federal, para evitar y anticipar casos de corrupción y para dar cumplimiento a las evaluaciones del desempeño y la aplicación de la ley de transparencia, a fin de que en conjunto, se provea un sistema tipo inspección federal confiable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Seguimiento de las observaciones realizadas a los manuales de organización y procedimientos de los establecimientos tipo inspección federal." 7. Verificar la aplicación de la normatividad vigente, nuevas tecnologías y disposiciones legales solicitadas por nuestros socios comerciales, así como nuevos métodos y procedimientos." 8. Programar las actividades de capacitación para el personal oficial del sistema tipo inspección federal en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 9. Participar en representación de la dirección general en foros nacionales, para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal" para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área. 10. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de actualización, modificación y homegeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos ""tipo inspección federal"" 11. Dar seguimiento a los establecimientos autorizados de nuestros socios comerciales que solicitaron ser enlistados para exportar a México, de la misma manera a los establecimientos TIF que solicitaron autorización para exportar. 12. Diagnosticar e identificar a posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero, proponer las equivalencias para aquellos países que siendo socios comerciales o potenciales clientes de la industria cárnica mexicana, no cuenten con una normatividad homologa a la nuestra en materia de productos y subproductos cárnicos, para homogeneizar los criterios asegurando que los productos y productos que se que se importan o se exportan a dichos estados, mantengan el nivel y la calidad exigidos en México, en beneficio del consumidor y de la industria cárnica mexicana." 13. Coadyuvar en la dictaminación y aprobación de establecimientos extranjeros que deseen exportar sus productos y subproductos cárnicos a México. 			
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Profesional Titulado en las Carreras de</p>	<p>Ciencias Agropecuarias</p>	
		<p>Grado de avance Titulado</p>	<p>Desarrollo Agropecuario</p>	
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas</p>		
		<p>Ciencias Agrarias</p>	<p>Ciencias Veterinarias</p>	
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<p>Orientación a Resultados Trabajo en Equipo</p>		
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>Nociones generales de la Administración Pública Federal Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) (HACCP)</p>		

	Idiomas extranjeros	Ingles básico
	Otros	

Nombre del puesto	Director De Establecimientos Tipo Inspección Federal		Con.1579
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0001579-E-C-F		
Nivel administrativo	MAI	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruta \$47,973.00 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar el programa de actividades de inspección y supervisión que realizan los supervisores estatales a los establecimientos tipo inspección federal que actualmente se encuentran activos. 2. Autorizar el programa de visitas de verificación y seguimiento a los establecimientos que están certificados como tipo inspección federal. 3. Coordinar y supervisar la vigilancia de la aplicación de las normas y regulaciones en la materia por parte del personal oficial dentro de los establecimientos tipo inspección federal. Y verificar que se de el seguimiento a los incumplimientos o desviaciones que pudieran haber con respecto a la normatividad aplicable. 4. Supervisar las actividades y autorizar los procedimientos de dictaminación a los cuales deben de sujetarse los establecimientos que soliciten su incorporación al sistema tipo inspección federal. 5. Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de dictaminación presentados por los establecimientos que solicitan incorporarse al sistema tipo inspección federal con el objeto de obtener la certificación. 6. Dirigir y supervisar las actividades a las que deberán sujetarse los establecimientos TIF que desean ampliar su certificación para avalar un mayor número de procesos y modificación de los mismos, así como ampliación instalaciones físicas. 7. Autorizar el programa de supervisión que realizan los supervisores estatales a los establecimientos tipo inspección federal. 8. Verificar la ejecución de los programas de supervisión que se realizan a nivel nacional en los establecimientos tipo inspección federal por parte de los supervisores estatales. 9. Promover y verificar la ejecución de programas que favorezcan el desarrollo de los mercados nacionales de los productos y subproductos de origen animal para consumo nacional y de exportación en los establecimientos TIF. 10. Evaluar la ejecución de los programas de supervisión que se realizan a nivel nacional en los establecimientos tipo inspección federal por parte de los supervisores estatales. 11. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales y participar en foros nacionales e internacionales en representación de la dirección general o del Senasica por instrucciones superiores, con el fin de actualizar, modificar y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal, definiendo las responsabilidades y atribuciones a cargo del área. 		

	<p>12. Autorizar y evaluar el programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado.</p> <p>13. Evaluar la conducta y el desempeño técnico en el ejercicio de sus atribuciones, por parte de su personal oficial a cargo, diseñarlos manuales de organización, procedimientos de los procesos, sistemas y métodos llevados a cabo por la dirección de establecimientos tipo inspección federal.</p>		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias de la Salud
		Grado de avance Titulado	Medicina Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Producción Animal
		Ciencia política	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Económicas	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
Trabajo en Equipo			
Capacidades técnicas	Nociones Generales de La Administración Pública Federal Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de control (HACCP)		
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
Otros			

Nombre del puesto	Director de Inocuidad Agrícola, Pecuaria Acuícola y Pesquera		Con. 1580
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0001580-E-C-F		
Nivel administrativo	MAI	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$47,973 00 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Coordinar el desarrollo de documentos descriptivos para la instrumentación de las Buenas Prácticas y otros métodos de reducción de riesgos de contaminación en la producción, proceso primario y manufactura de alimentos, para guiar las actividades de los productores primarios e industria.</p> <p>2. Supervisar la aplicación de las especificaciones en materia de Buenas Prácticas y otros métodos de reducción de riesgos de contaminación en las unidades de producción, proceso primario y manufactura, por parte de los involucrados a fin de garantizar los buenos resultados de su implementación.</p> <p>3. Establecer y coordinar el esquema de Terceros Especialistas y Organismos de Certificación coadyuvantes en materia de inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, a fin de favorecer el desarrollo los programas de inocuidad.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar las actividades de promoción y difusión para la reducción de riesgos de contaminación en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para involucrar a más productores y procesadores primarios y de manufactura en éstos. 5. Organizar a los productores, procesadores, industriales y sus organizaciones en la aplicación de programas de reducción de riesgos de contaminación en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para favorecer el cumplimiento de los programas de inocuidad. 6. Proponer asistencia técnica y administrativa para consolidar la aplicación de los programas que se establezcan para la reducción de riesgos de contaminación en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero para mejorar el acceso de productos al mercado nacional e internacional. 7. Participar en el Subprograma de Inocuidad de los Alimentos dentro del Programa Alianza para el Campo en los componentes agrícola, pecuario y acuícola, para procurar la correcta ejecución de los planes de trabajo propuestos por los organismos auxiliares en las entidades federativas. 8. Coordinar y supervisar, el desarrollo de programas de monitoreo y control de residuos tóxicos y contaminantes en Alimentos de Origen Animal, con el objeto de asegurar la participaron de todos los involucrados en la obtención de los resultados y definir los riesgos de contaminación existentes. 9. Supervisar el desarrollo de los programas de trazabilidad, alertas sanitarias, y rastreabilidad de los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, en el marco de competencia del SENASICA, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Establecer programas de inspección de sistemas, procesos y productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero, para asegurar su correcta aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación. 11. Establecer programas de verificación de sistemas, procesos y productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero, para asegurar su correcta aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación. 12. Establecer programas de certificación de sistemas, procesos y productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero, para dar certidumbre en la aplicación de los programas de reducción de riesgos y la normatividad aplicable. 13. Proponer el establecimiento y regular la aplicación de Límites Máximos de Residuos en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, a fin de que los productores primarios cuenten con parámetros de inocuidad a cumplir. 14. Regular la producción de alimentos orgánicos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, a fin de mejorar el acceso de los mismos a los mercados emergentes. 15. Evaluar la efectividad biológica de los plaguicidas y su uso fitosanitario, con el fin de apoyar a los productores con insumos de calidad sanitaria. Operar el Centro Nacional de Referencia de Plaguicida y Contaminantes, con el objeto de asistir a los productores en la determinación de residuos y regular la liberación de organismos genéticamente modificados, para cumplir con la normatividad. 			
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ingeniería y tecnología	
		Grado de avance Titulado	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Agropecuario • Veterinaria y Zootecnia • Ingeniería Ambiental 	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia en las siguientes Areas		
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias	

Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Nociones Generales de La Administración Pública Federal Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de control (HACCP)
Idiomas extranjeros	Inglés básico
Otros	Experiencia en la administración pública, la Inocuidad de los alimentos, los programas de riesgos.

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario B		Con. 999
Código del puesto	08-B00-2-CF52423-0000999-A-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto			
Adscripción del puesto	Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar programas de monitoreo de residuos en productos agrícolas. 2. Supervisar y coordinar actividades de promoción, evaluación y constatación en la aplicación de buenas prácticas de producción agrícola y manufactura. 3. Coordinar acciones encaminadas a proporcionar información en foros nacionales e internacionales, referente a las estrategias de aplicación de sistemas de registro en unidades de producción y manufactura de productos avícolas y pecuarios. 4. Revisar y validar los dictámenes de las verificaciones en la aplicación de buenas prácticas de productos y manufactura, para otorgar el reconocimiento. 5. Promover la aplicación del sistema de control de calidad en el área. 6. Diseñar, aplicar y evaluar periódicamente los formatos de registro de actividades, en función de la aplicación del sistema de control de calidad. 7. Organizar y programar actividades con base a los resultados de los formatos de registro. 		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencias de la Vida Ciencias Agropecuarias
		Grado de Avance Titulado	Oceanografía Biología Química Agronomía
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia en alguna de las siguientes Areas	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos Microbiología Oceanografía Agronomía

Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgo y puntos críticos de control. Sistema de reducción de riesgo de contaminación agroalimentaria. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas extranjeros	Inglés básico
Otros	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 842
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000842-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos tipo inspección federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos tipo inspección federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento tipo inspección federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la Sagarpa. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos tipo inspección federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar las saludes de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacionales como internacionales. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 		

	<p>8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección, supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar, la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad.</p> <p>9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos tipo inspección federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.</p>		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros			

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 848
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000848-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos tipo inspección federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p> <p>2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos tipo inspección federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor.</p> <p>3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor.</p> <p>4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos tipo inspección federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública.</p>		

	<p>5. Informar mensualmente al servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento tipo inspección federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la sagarpa.</p> <p>6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos tipo inspección federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar las saludes de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacionales como internacionales.</p> <p>7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos.</p> <p>8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección, supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar, la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad.</p> <p>9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos tipo inspección federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.</p>		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario Ingeniero Agrícola
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Dictaminación y Certificación de Establecimientos TIF		Con. 2289
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002289-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto			
Adscripción del puesto	Subdirector de Dictaminación y Certificación de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Difundir los requerimientos necesarios para la obtención de la certificación, así como realizar la revisión documental ingresada por parte de los interesados a la dirección general para su atención, así como realizar la visita al establecimiento para la constatación física de la información documental.2. Realizar las actividades y aplicar los procedimientos de dictaminación a los cuales deben de sujetarse los establecimientos que soliciten su incorporación al sistema tipo inspección federal, por medio de la certificación.3. Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos de dictaminación presentados por los establecimientos que solicitan incorporarse al sistema tipo inspección federal con el objeto de otorgar la certificación.4. Participar en representación de la dirección general en foros nacionales, para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal" para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área e implementar los conocimientos adquiridos en la operación.5. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del Senasica involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de aplicar la actualización, modificación y homogeneidad en los criterios a los establecimientos "tipo inspección federal".6. Implementar las actividades necesarias acordadas con los organismos nacionales e internacionales en lo referente a los criterios de sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal.7. Representar al sistema "tipo inspección federal" en foros nacionales e internacionales relacionados a temas de inocuidad y calidad alimentaria de los productos y subproductos cárnicos, garantizando la constante actualización, modernización y homogeneidad en el uso de criterios y aplicación de tecnologías, a fin de mantener vigente la calidad del sistema ante nuestros socios comerciales y clientes potenciales.8. Participar en representación de la dirección general en foros nacionales, para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos "tipo inspección federal" para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área e implementar los conocimientos adquiridos en la operación.9. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del SENASICA involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de aplicar la actualización, modificación y homogeneidad en los criterios a los establecimientos "tipo inspección federal".10. Implementar las actividades necesarias acordadas con los organismos nacionales e internacionales en lo referente a los criterios de sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal.11. Participar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y/o adecuación de normas oficiales que se apliquen en la elaboración de productos cárnicos para consumo humano, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos, a fin de garantizar en todo momento la salud de la población consumidora de productos y subproductos de origen animal.12. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, elaborar un catálogo de proveedores de capacitación. Diseñar y programar los eventos de capacitación impartidos a nivel nacional o internacional, así como evaluar el conocimiento adquirido en la operación del personal.13. Coordinar y organizar las actividades de capacitación para el personal oficial del sistema tipo inspección federal en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF.
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	• Agronomía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)			
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
Otros			

Nombre del puesto	Jefe De Departamento de Supervisión, verificación e Inspección de Establecimientos TIF		Con. 2047
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002047-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto			
Adscripción del puesto	Subdirector Regulación, Inspección, Verificación y seguimiento de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana, a fin de garantizar la salud del consumidor final por el consumo de estos productos y la comercialización de éstos a nivel internacional. 2. Supervisar las actividades de inspección que realizan los supervisores estatales a los establecimientos TIF que actualmente se encuentran activos dentro de éstos para la aplicación de programas que favorezcan la producción de productos y subproductos sanos e inoocuos, beneficiando con ello a la población consumidora. 3. Realizar visitas de verificación y seguimiento a los establecimientos que están certificados como TIF con fundamento en la normatividad aplicable. 4. Organizar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos durante las audiencias públicas con los principales actores involucrados en el funcionamiento de las actividades de los establecimientos TIF. 5. Implementar acciones que permitan evaluar la conducta y desempeño técnico en el ejercicio de sus atribuciones por parte de los supervisores estatales del personal de oficinas centrales y de las personas ubicadas en los establecimientos TIF. 6. Generar una mejora continua en los procesos, sistemas y métodos llevados a cabo por la Dirección de Establecimientos TIF. 7. Participar en representación de la Dirección General en foros nacionales, internacionales para la actualización, modificación y homogeneidad en la aplicación de criterios a los establecimientos TIF para definir y esclarecer las responsabilidades y atribuciones a cargo del área e implementar los conocimientos adquiridos en la operación. 		

	<p>8. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación del SENASICA involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal con el fin de aplicar la actualización, modificación y homogeneidad a los criterios a los establecimientos TIF.</p> <p>9. Realizar las visitas a posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero. Proponer las equivalencias para aquellos países que siendo socios comerciales o potenciales clientes de la industria cárnica mexicana, no cuenten con una normatividad homóloga a la nuestra en materia de productos y subproductos cárnicos, para homogeneizar los criterios.</p> <p>10. Participar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y o adecuación de normas oficiales que se aplican en la elaboración de productos cárnicos para consumo humano acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos, a fin de garantizar en todo momento la salud de la población consumidora de productos o subproductos de origen animal.</p> <p>11. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, elaborando un catálogo de proveedores de capacitación diseñando y programando los eventos de capacitación a impartir a nivel nacional o internacional, así como la evaluación del conocimiento adquirido en la operación del personal.</p> <p>12. Coordinar y organizar las capacidades de capacitación para el personal oficial del sistema TIF en coordinación con la subdirección de establecimientos TIF.</p>		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinaria
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros			

Nombre del puesto	Supervisor en Línea		Con.1780
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001780-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Lugar que se designe
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar los establecimientos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, así como la supervisión a los establecimientos que ya pertenecen a dicho sistema, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="430 147 1399 262">2. Supervisar la inspección que llevan a cabo los médicos veterinarios oficiales a su cargo en los establecimientos tipo inspección federal, para dar cumplimiento a la normatividad y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se producen en México.<li data-bbox="430 262 1399 441">3. Evaluar la aplicación de los procedimientos estándar de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que apliquen a los establecimientos tipo inspección federal para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para asegurar la inocuidad de los alimentos de origen animal que se consumen en México y el fortalecimiento del mercado internacional.<li data-bbox="430 441 1399 567">4. Asegurar que los productos cárnicos que se generan en los establecimientos tipo inspección federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano vía alimentos de origen animal, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, en beneficio de la salud pública nacional.<li data-bbox="430 567 1399 745">5. Realizar la supervisión respecto de la inspección que llevan a cabo los médicos oficiales dentro de los establecimientos tipo inspección federal, vigilando además que se apliquen correctamente las equivalencias solicitadas por nuestros socios comerciales, para garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos de origen animal que se exportan, a fin de mantener los mercados internacionales y propiciar otros nuevos, en beneficio de este sector de la economía nacional.<li data-bbox="430 745 1399 892">6. Programar la implementación de las pruebas diagnósticas solicitadas por nuestros socios comerciales, vigilando que éstas se ejecuten conforme a las normas oficiales, procurando la obtención de resultados positivos que garanticen la continuidad de nuestros mercados internacionales, en beneficio de este sector de la economía nacional.<li data-bbox="430 892 1399 1102">7. Difundir mensualmente los datos de producción de materia prima cárnica, producto terminado y de los decomisos de productos y subproductos, de acuerdo a las actividades generadas en los establecimientos tipo inspección federal para llevar las estadísticas que se requieren para la toma de decisiones en el control de la calidad de los establecimientos tipo inspección federal, que coadyuven a mantener y dar continuidad a nuestros mercados internacionales, en beneficio de este sector de la economía nacional.<li data-bbox="430 1102 1399 1228">8. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal médico veterinario oficial a su cargo, dentro del sistema tipo inspección federal, para mantener al personal oficial actualizado en las disposiciones de materia de inocuidad cárnica y legislación para la mejora continua del sistema tipo inspección federal.<li data-bbox="430 1228 1399 1407">9. Asesorar al personal medico veterinario oficial a su cargo, para la homologación de criterios que proporcionen certeza en la toma de decisiones, metodologías y procesos a los establecimientos tipo inspección federal de toda la república mexicana, otorgando confiabilidad y mejora continua al sistema, en beneficio de este sector de la economía nacional y de la población consumidora de los productos y subproductos cárnicos.<li data-bbox="430 1407 1399 1501">10. Diagnosticar a posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos mexicanos en el extranjero, coadyuvando en la apertura comercial del país que genere dinamismo y crecimiento económico a este sector.<li data-bbox="430 1501 1399 1680">11. Proponer la evaluación de los posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero, generando así las recomendaciones necesarias para emitir un dictamen que oriente de manera confiable la decisión para autorizar o negar las peticiones de importación de productos de origen animal a nuestro país, garantizando la salud de los consumidores mexicanos y la legal competencia con los productores mexicanos.<li data-bbox="430 1680 1399 1919">12. Coadyuvar en los trámites, elaboración de documentos relacionados con el personal oficial a su cargo para la obtención de prestaciones y atención de relaciones laborales que se gestionan ante las oficinas centrales del servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria y demás autoridades administrativas par evitar distracciones, interrupción o suspensión en las labores de inspección del personal oficial, garantizando la continuidad de estas actividades, en beneficio de la productividad de los establecimientos tipo inspección federal y de la salud del público consumidor.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros			

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF.		Con. 1907
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001907-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Mazatlán, Sin.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinado al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos tipo inspección federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos tipo inspección federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos tipo inspección federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento tipo inspección federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento tipo inspección federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplan con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros			

Nombre del puesto	Supervisor Estatal		Con. 1861
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001861-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos TIF	Sede	Lugar que se designe
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y ejecutar las actividades de supervisión a los establecimientos ubicados en la entidad federativa de su adscripción de conformidad con la normatividad aplicable en la materia así como la supervisión a los establecimientos que ya pertenecen a dicho sistema, para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos.2. Realizar las actividades de supervisión a los establecimientos que soliciten incorporarse al sistema tipo inspección federal de conformidad con la normatividad aplicable para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos.3. Organizar y realizar las actividades de inspección y supervisión que se realizan en su entidad federativa a los establecimientos tipo inspección federal que se encuentran activos dentro de este sistema para dar cumplimiento a la normatividad y para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos.4. Realizar visitas de verificación y seguimiento a los establecimientos que están certificados como tipo inspección federal con fundamento en la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a la normatividad y para asegurar la inocuidad de los productos cárnicos en beneficio de la salud pública y de la estabilidad y crecimiento de los mercados de exportación para productos de origen animal mexicanos.5. Realizar las visitas de supervisión necesarias para determinar si es procedente el otorgamiento de la certificación tipo inspección federal a los establecimientos solicitantes, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia para seguir difundiendo la certificación tipo inspección federal y con ello la manufactura inocua y de calidad, de productos y subproductos cárnicos, para beneficio de la salud pública y del mercado nacional.6. Realizar las visitas de supervisión necesarias para determinar conforme a la normatividad, si es procedente el otorgamiento de la ampliación en la cobertura de la certificación tipo inspección federal a los establecimientos solicitantes que deseen amparar bajo este sistema, un mayor número de procesos de elaboración de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad para beneficio de la salud pública y del mercado nacional.7. Realizar las visitas de supervisión necesarias en los establecimientos tipo inspección federal para determinar si es procedente conforme a la normatividad nacional y a las reglas de homologación internacionales, la autorización para exportar productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad alimentaria para ampliar y fortalecer los mercados internacionales para productos mexicanos de origen animal.8. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del sistema tipo inspección federal para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad en beneficio de la población consumidora y de los exportadores nacionales.9. Proporcionar la capacitación y actualización requeridas para el personal adscrito a la entidad federativa asignada para mantener al personal oficial actualizado en las disposiciones de materia de inocuidad cárnica y legislación y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, en beneficio de la población consumidora y de los exportadores nacionales.10. Promover la preparación y actualización del personal adscrito al sistema tipo inspección federal para que obtengan la capacidad y criterio necesarios en la aplicación de la homologación de criterios, que permitan realizar importaciones y exportaciones de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio de la población consumidora y de los exportadores nacionales.11. Diagnosticar a posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero, para apoyar el crecimiento económico de la industria cárnica mexicana, en beneficio del fortalecimiento y equilibrio de este sector de la economía nacional.
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>12. Proponer al titular de la dirección general de inocuidad agroalimentaria acuícola y pesquera del servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, la evaluación de los posibles clientes comerciales de productos y subproductos cárnicos en el extranjero, para la generación de divisas y por ende el crecimiento económico del país.</p> <p>13. Ejercer administrar y comprobar conforme a la normatividad fiscal y administrativa, con claridad y transparencia, los recursos financieros radicados a la entidad federativa que le corresponda para cubrir los gastos de operación del sistema tipo inspección federal y para dar seguimiento a la operación del mismo, garantizando que todos los productos y subproductos que dichos establecimientos colocan en el mercado, contenga los niveles de inocuidad y calidad alimentaria exigidos por la normatividad, en beneficio de la población consumidora y del mercado internacional.</p> <p>14. Coadyuvar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales, gestionando antes las autoridades administrativas o laborales del servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria lo conducente, de tal manera que sea innecesario el desplazamiento del personal oficial para atender este tipo de asuntos evitando dilaciones e interrupciones en las actividades de inspección, proveyendo a la continuidad de los trabajos de verificación que se realizan en los establecimientos tipo inspección federal, garantizando que todos los productos y subproductos que dichos establecimientos colocan en el mercado, contenga los niveles de inocuidad y calidad alimentaria exigidos por la normatividad, en beneficio de la población consumidora y del mercado internacional.</p>		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
Otros			

Nombre del puesto	Mando de Coordinación 10		Con. 1224
Código del puesto	08-B00-2-CFPA001-0001224-A-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Asegurar el seguimiento del proceso de evaluación de la aplicación de las buenas prácticas agrícolas y de manejo</p> <p>2. Asignar y dar seguimiento a las empresas adheridas al programa voluntario que solicitan evaluación de la aplicación de las BPA Y BPM</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registrar y analizar los resultados de la evaluación de la aplicación de las BPA y BPM 4. Coordinar en colaboración con otros organismos, la realización de cursos de capacitación relacionados con el tema buenas prácticas agrícolas 5. Atender diferentes foros para la difusión del programa voluntario de buenas prácticas agrícolas 6. Coordinar en colaboración con otros organismos, la realización de eventos de difusión relacionados con el tema buenas prácticas agrícolas 7. Asegurar el seguimiento del proceso de evaluación de la aplicación de las buenas prácticas agrícolas y de manejo 8. Promover la mejora continúa del proceso de evaluación de la aplicación de las buenas prácticas agrícolas y de manejo 9. Promover la inclusión de los diversos procesos realizados en la subdirección en el sistema de gestión de la calidad 10. Contribuir en el establecimiento de una posición institucional ante la existencia de problemáticas relacionadas con la inocuidad de la producción nacional de frutas y hortalizas frescas 11. Representar al SENASICA en foros sobre el tema inocuidad agrícola, de tipo oficial y comercial 12. Coordinar la realización de foros nacionales e internacionales relacionados con la inocuidad agrícola, donde participen instancias oficiales 		
Perfil	Escolaridad	Profesional Titulado en las Carreras de	Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance Titulado	Agronomía Biología Química
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Políticas Ciencias de la Vida	Administración Pública Bioquímica
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
Otros			

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellos servidores públicos 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.
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 3. 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. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 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. 5. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. 7. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso). 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 10. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 11. Clave Unica de Registro de Población. 12. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema. 13. Comprobante de domicilio. 14. Constancia de servicios en la que se acredite su calidad de Servidores Públicos. 15. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 <p>El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita.</p>

	El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación que los acredite como servidores públicos así como aquella documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Senasica a través de su Secretario Técnico vía electrónica.																						
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>																						
Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td> <td>13/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>13/02/2008 al 26/02/2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>26/02/2008</td> </tr> <tr> <td>*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td> <td>12/03/2008 al 28/03/2008</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td>2/04/2008 al 3/05/2008</td> </tr> <tr> <td>*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>*Revisión de documentos</td> <td>13/05/2008 al 30/05/2008</td> </tr> <tr> <td>*Entrevistas</td> <td>13/05/2008 al 30/05/2008</td> </tr> <tr> <td>*Determinación</td> <td>13/05/2008 al 30/05/2008</td> </tr> <tr> <td>*Ingreso a la dependencia</td> <td>1/06/2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p> <p>Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.</p> <p>Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	13/02/2008	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008	Revisión curricular	26/02/2008	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008	*Evaluación de habilidades (Capacidades Gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008	*Ingreso a la dependencia	1/06/2008
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de la convocatoria	13/02/2008																						
Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008																						
Revisión curricular	26/02/2008																						
*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008																						
*Evaluación de habilidades (Capacidades Gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008																						
*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica																						
*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008																						
*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008																						
*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008																						
*Ingreso a la dependencia	1/06/2008																						

Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encuentran a su disposición en la página electrónica del Senasica www.senasica.sagarpa.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
Presentación de evaluaciones	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.
Sistema de puntuación	<p>El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. 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. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</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>Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales 80% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.</p>
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Senasica, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 y rama de cargo de que se trate en el Senasica, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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 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 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.
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 del Senasica es el 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. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <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 dirigida a todo interesado.</p> 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del Senasica, en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1, Col. Hipódromo Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. 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 ha implementado el correo electrónico hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 59-05-10-00, Ext. 51669, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 I, 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	Director de lo Contencioso		Con.1614
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0001614-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.00 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General Jurídico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover todos los actos procesales en los juicios contenciosos administrativos con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 2. Promover todos los incidentes de previo y especial pronunciamiento en los juicios contenciosos administrativos, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 3. Promover los recursos de reclamación y revisión en los juicios contenciosos administrativos, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 4. Promover todos los actos procesales en los juicios civiles federales con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos u omisiones reclamadas. 5. Promover todos los incidentes y recursos en los juicios civiles federales, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos y omisiones reclamadas. 6. Vigilar que las autoridades responsables rindan en legales tiempo y forma, sus informes previos y justificados requeridos por el Juez de Distrito correspondiente. 7. Vigilar que las autoridades responsables hagan valer las causales de improcedencia y sobreseimiento en legales tiempo y forma. 8. Vigilar que las autoridades responsables interpongan los recursos de revisión, queja y reclamación en legales tiempo y forma. 9. Promover todos los actos procesales en los juicios laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables. 10. Promover todos los incidentes y recursos en los juicios laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables. <p>Promover las denuncias de hechos u omisiones constitutivos de delito, coadyuvando con el Ministerio Público de la Federación con el objeto de que solicite las órdenes de aprehensión contra los inculcados, busque y presente las pruebas que acrediten la responsabilidad de éstos, y que los juicios se sigan con la regularidad que la administración de justicia demanda.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho

	Experiencia laboral	Siete Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Amparo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

Nombre del puesto	Director de Procedimientos Administrativos Convenios y Contratos		Con.1615
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0001615-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	47,973 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que los dictámenes jurídicos que se emitan en relación con los convenios que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado, se encuentren apegados a derecho, a efecto de que otorgue certidumbre jurídica en su suscripción. 2. Vigilar que los dictámenes jurídicos que se emitan en relación con los contratos, que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado, se encuentren apegados a derecho, a efecto de que otorgue certidumbre jurídica en su suscripción. 3. Dirigir la substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal y vegetal, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta trasgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organismo Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, con la finalidad de garantizar que las resoluciones a éstos se emitan dotadas de plena validez y legalidad. 4. Conducir la debida tramitación de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos del SENASICA, tendiente a defender la legalidad de dichos actos. 5. Supervisar y asegurar que el programa implementado para diligenciar, todas y cada una de las notificaciones personales que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo 		

	<p>Administrativo Desconcentrado, sea adecuado y permita actuar con estricto apego a derecho, coadyuvando con ello a que éstas se encuentren dotadas de plena validez.</p> <p>6. Supervisar la emisión de opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las Areas Administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Siete años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Planeación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. De Servs. Espdos. Enlace C		Con. 863
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000863-A-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dir. Gral. Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal y vegetal, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organo Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación, se imponga la sanción que corresponda con estricto apego a derecho. 2. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las Areas Administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros		
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Con. 864
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000864-A-C-P		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Emitir dictámenes eficientes, que otorguen certidumbre jurídica en la suscripción de los convenios y contratos instrumentados en base a la competencia y atribuciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado, para cumplir con sus objetivos y metas, apegándose al marco jurídico aplicable al caso concreto. Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas formuladas por las Areas Administrativas del SENASICA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en cualquiera de las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		

	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.
	Idiomas extranjeros	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Planeación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.

Nombre del puesto	Secretaria Técnica		Con. 1593
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001593-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar el sistema adecuado que permita registrar todos los asuntos que se reciban en la Dirección General Jurídica. 2. Diseñar e implementar el sistema adecuado que permita registrar todos los asuntos que se atienden, ya sea en trámite o resolución. 3. Participar semanalmente en todas las reuniones de secretarios técnicos del SENASICA. 4. Atender todos los asuntos administrativos de recursos financieros de la Dirección General Jurídica, así como verificar y vigilar las erogaciones del fondo revolvente de ésta. 5. Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de recursos humanos de la Dirección General Jurídica, llevando a cabo el control de registro de asistencias, incapacidades, vacaciones, permisos, altas, renunciaciones y todo lo relacionado con el Servicio Profesional de Carrera. 6. Gestionar todos los asuntos administrativos de recursos materiales de la Dirección General Jurídica, llevando a cabo el control de todos los insumos así como de los bienes muebles que en posesión se tienen para el desempeño de las funciones de la Dirección General Jurídica. 7. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta de Consejo Técnico y Junta Máxima de Gobierno SINASICA. 8. Coordinar la integración de carpetas de informes relativos a los temas de la agenda, para asegurar que el Director General cuente con la información necesaria al asistir a reuniones y presentaciones. 9. Supervisar que la respuesta y resolución de las solicitudes de información recibidas, cumplan los plazos y términos legales establecidos para garantizar el Derecho de petición que la Ley otorga a la ciudadanía. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Con. 2105
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002105-A-C-P		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Procedimientos Administrativos Convenios y Contratos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en tiempo y forma, los informes previos y justificados y demás promociones que en materia de amparo deba rendir el titular de esta Unidad Administrativa, así como los demás servidores públicos de sus Areas Administrativas que sean señalados como autoridades responsables, a fin de dar cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, que permita la defensa de la constitucionalidad los actos de autoridad impugnados en dichos juicios 2. Recabar los elementos de prueba indispensables y formular con apego a derecho, las denuncias de hechos presuntamente delictivos ante la Procuraduría General de la República, para su posterior ratificación, con la finalidad de que la Representación Social, ejerza acción penal contra quien o quienes resulten responsables de la ejecución de los mismos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en cualquiera de las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	Defensa Jurídica y Procedimientos Administración Pública

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.
	Idiomas extranjeros	
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Amparo, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con.1620
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001620-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal y vegetal, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organó Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación, se imponga la sanción que corresponda con estricto apego a derecho. 2. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las Areas Administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organó Administrativo Desconcentrado. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.

Nombre del puesto	Subdirector de lo Consultivo y de Procedimientos Administrativos		Con. 1616
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001616-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$25,254 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Procedimientos Administrativos Convenios y Contratos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar que los dictámenes jurídicos que se emitan en relación con los contratos que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este Organó Administrativo Desconcentrado, se encuentren apegados a derecho, a efecto de que otorguen certidumbre jurídica en su suscripción. 2. Controlar que los dictámenes jurídicos que se emitan en relación con los convenios que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este Organó Administrativo Desconcentrado, se encuentren apegados a derecho, a efecto de que otorguen certidumbre jurídica en su suscripción. 3. Vigilar la correcta substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal y vegetal, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organó Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, con la finalidad de garantizar que las resoluciones a éstos se emitan dotadas de plena validez y legalidad. 4. Implementar la debida tramitación de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos del SENASICA, tendiente a defender la legalidad de dichos actos. 5. Comprobar que el programa implementado para diligenciar, todas y cada una de las notificaciones personales que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organó Administrativo Desconcentrado, sea adecuado y permita actuar con estricto apego a derecho, coadyuvando con ello a que éstas se encuentren dotadas de plena validez. 		

	<p>6. Verificar que las opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las Areas Administrativas, se emitan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, asegurándose de que éstas se encuentren ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Cinco años de Experiencia en cualquiera de las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros		
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Planeación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

Nombre del puesto	Notificador		Con. 1622
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001622-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho

	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

Nombre del puesto	Notificador		Con. 1623
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001623-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.</p> <p>Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
Idiomas extranjeros	Ninguno		

	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.
--	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del puesto	Notificador		Con. 1624
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001624-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De Carrera		
Funciones principales	<p>1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.</p> <p>Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

Nombre del puesto	Notificador		Con. 1625
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001625-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.</p> <p>Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

Nombre del puesto	Notificador		Con. 1626
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001626-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.</p> <p>Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.</p>		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

Nombre del puesto	Notificador		Con.1627
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001625-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	<p>1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.</p> <p>Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.</p>
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	

	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.

Nombre del puesto	Notificador		Con.1628
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001628-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.</p> <p>Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

Nombre del puesto	Notificador		Con.1629
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001629-E-C-P		

Nivel administrativo	PQ3		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	<p>1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.</p> <p>Elaborar un reporte por escrito, que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.</p>			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance Pasante y Carrera Terminada	Carrera Derecho	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas		
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.		
	Idiomas extranjeros	Ninguno		
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.			

Nombre del puesto	Coordinador de Notificadores		Con. 1573
Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0001573-A-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de lo Consultivo y de Procedimientos Administrativos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Diseñar e implementar un programa adecuado que permita diligenciar con estricto apego a derecho, todas y cada una de las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y las resoluciones administrativas definitivas que deban notificarse personalmente.</p> <p>2. Coordinar y supervisar que las notificaciones se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto, por lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Concentrar los informes de resultados que se generen con motivo de la diligenciación de las notificaciones personales efectuadas y reportarlos de manera inmediata a la Subdirección Consultiva y de Procedimientos Administrativos. 4. Diseñar e implementar un programa adecuado que permita diligenciar con estricto apego a derecho, todas y cada una de las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y las resoluciones administrativas definitivas que deban notificarse por edictos y reportar de manera inmediata a la Subdirección Consultiva y de Procedimientos Administrativos, las notificaciones realizadas de esa manera. 5. Coordinar y supervisar que las notificaciones se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Coordinar las publicaciones de edictos con el Director del Diario Oficial de la Federación, así como con el área correspondiente de un periódico de circulación en todo el territorio nacional. 7. Diseñar e implementar un programa adecuado que permita diligenciar con estricto apego a derecho, todas y cada una de las notificaciones, que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y las resoluciones administrativas definitivas que deban notificarse por correo certificado con acuse de recibo, o previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar. 8. Coordinar que las notificaciones realizadas por correo ordinario, telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio de comunicación similar, se lleven a cabo teniendo constancia idónea de la realización de estas notificaciones. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en las cualquiera de las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Representación y Defensa Legal del SENASICA Asesoría Legal (SENASICA)	
	Idiomas extranjeros		
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

Nombre del puesto	Departamento de Convenios y Contratos	Con. 2050
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002050-E-C-P	

Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	Bruto \$19,432 (diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Procedimientos Administrativos Convenios y Contratos	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir dictámenes eficientes y eficaces, que otorguen certidumbre jurídica en la suscripción de los convenios y contratos, que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose que estos instrumentos jurídicos se encuentran apegados a derecho. 2. Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos ajustados a estricto derecho, en respuesta a las consultas y solicitudes formuladas por las diversas áreas administrativas que integran este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA, se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado	Ciencias Sociales y Administrativas Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en cualquiera de las siguientes Areas		
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Representación y Defensa Legal del SENASICA Asesoría Legal (SENASICA)		
	Idiomas extranjeros			
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Planeación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.			

Nombre del puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo		Con. 2142	
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002142-E-C-P			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Procedimientos Administrativos Convenios y Contratos	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal, vegetal, bioseguridad y 			

	<p>productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación, se imponga la sanción que corresponda con estricto apego a derecho.</p> <p>2. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia en las cualquiera de las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Representación y Defensa Legal del SENASICA Asesoría Legal (SENASICA)	
	Idiomas extranjeros		
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Especializados Enlace "C"		Con.1621
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001621-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<p>1. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal y vegetal, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación, se imponga la sanción que corresponda con estricto apego a derecho.</p> <p>2. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas</p>		

	aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Asesoría Legal (SENASICA) Representación y Defensa Legal del SENASICA	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Código Fiscal de la Federación, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de lo Contencioso		Con. 1617
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001617-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Asuntos Contenciosos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar todos los actos procesales en los juicios laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables. 2. Instrumentar todos los incidentes y recursos en los juicios laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables. 3. Vigilar todos los actos procesales en los juicios contenciosos administrativos con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 4. Instrumentar todos los incidentes de previo y especial pronunciamiento en los juicios contenciosos administrativos, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 5. Formular los recursos de reclamación y revisión en los juicios contenciosos administrativos, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 6. Vigilar todos los actos procesales en los juicios civiles federales con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos u omisiones reclamadas. 7. Instrumentar todos los incidentes y recursos en los juicios civiles federales, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos y omisiones reclamadas. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales	Orientación Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
Otros	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Amparo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.		

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.</p> <p>Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 2. 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. (Formato proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato

	<p>proporcionado por el Senasica durante la revisión documental). 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>4. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de:</p> <p>5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente.</p> <p>6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o carta de pasante según sea el caso).</p> <p>8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>10. Clave Unica de Registro de Población.</p> <p>11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema.</p> <p>12. Comprobante de domicilio.</p> <p>13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.</p> <p>El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita.</p> <p>El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Senasica a través de su Secretario Técnico vía electrónica.</p>															
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>															
<p>Etapas del concurso</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 1688 1395 1915"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1688 1003 1730">Etapas del concurso</th> <th data-bbox="1003 1688 1395 1730">Etapa</th> <th data-bbox="1003 1688 1395 1730">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1730 1003 1772"></td> <td data-bbox="1003 1730 1395 1772">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="1003 1730 1395 1772">13/02/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1772 1003 1814"></td> <td data-bbox="1003 1772 1395 1814">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="1003 1772 1395 1814">13/02/2008 al 26/02/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1814 1003 1856"></td> <td data-bbox="1003 1814 1395 1856">Revisión curricular</td> <td data-bbox="1003 1814 1395 1856">26/02/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1856 1003 1915"></td> <td data-bbox="1003 1856 1395 1915">*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td> <td data-bbox="1003 1856 1395 1915">12/03/2008 al 28/03/2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo		Publicación de la convocatoria	13/02/2008		Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008		Revisión curricular	26/02/2008		*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo														
	Publicación de la convocatoria	13/02/2008														
	Registro de aspirantes	13/02/2008 al 26/02/2008														
	Revisión curricular	26/02/2008														
	*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	12/03/2008 al 28/03/2008														

	*Evaluación de habilidades (Capacidades Gerenciales)	2/04/2008 al 3/05/2008
	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica
	*Revisión de documentos	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Entrevistas	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Determinación	13/05/2008 al 30/05/2008
	*Ingreso a la dependencia	1/06/2008
	<p>Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p> <p>Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.</p> <p>Nota 3: Los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades de las plazas foráneas, se aplicarán en la Ciudad de México.</p>	
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encuentran a su disposición en la página electrónica del Senasica www.senasica.sagarpa.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	
Presentación de evaluaciones	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.	
Sistema de puntuación	<p>El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. La evaluación de habilidades cuyo resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. 3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60. 4. 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. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</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>Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales, 80% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.</p>	

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Senasica, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
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 y rama de cargo de que se trate en el Senasica, 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 a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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 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 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.
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 del Senasica es el 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. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del Senasica, en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1, Col. Hipódromo Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. 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 ha implementado el correo electrónico hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 59-05-10-00, Ext. 51669 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 068

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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:

1. Subdirector Operativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Subdirector Operativo
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	CFNA01
Percepción ordinaria:	\$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción:	Centro Nacional de las Artes
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer estrategias para que los proyectos curatoriales y de publicaciones del centro de la imagen se desarrollen con base en la investigación exploratoria, orientada a realizar hipótesis sobre el campo artístico y fotográfico, enfatizando el valor de la creatividad, a través de la aplicación analítica de la historia, la semiótica, la antropología, la sociología, y la museología, entre otras disciplinas, con la finalidad de asegurar la calidad de las exposiciones, catálogos y libros producidos por el centro de la imagen.
2. Establecer estrategias para que los proyectos documentales del centro de la imagen se desarrollen con base en la investigación descriptiva, orientada a definir contenidos informativos originales que permitan desarrollar procesos de carácter heurístico o evaluativo en el campo artístico y fotográfico, enfatizando el valor de la objetividad, a través de la aplicación analítica de la bibliotecología, la archivística y la historia, así como de la sistematización informática, con la finalidad de asegurar que los acervos del centro de la imagen puedan ser divulgados a través de productos como antologías, iconografías, bibliografías, catálogos, diccionarios y directorios.
3. Establecer estrategias para que los proyectos educativos del centro de la imagen se desarrollen con base en la investigación-acción, orientada a estimular la creatividad de los estudiantes y profesores que participan en los cursos, talleres y seminarios que ofrece la institución, enfatizando el valor del aprendizaje crítico y analítico de la fotografía y la imagen, a través de la aplicación de metodologías pedagógicas interdisciplinarias, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios educativos del centro de la imagen.
4. Coordinar, en colaboración con el enlace administrativo, las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman el centro de la imagen, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a su aprobación por parte del Centro Nacional de las Artes-Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas de trabajo del centro de la imagen.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta el centro de la imagen para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales y la renovación de las pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados para la operación del centro de la imagen.

6. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas del centro de la imagen la documentación de sus procesos, así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la institución, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos de trabajo.
7. Ejercer el cargo de secretario técnico del consejo técnico y de programación del centro de la imagen, mediante el registro y control de los proyectos presentados al CI para su programación, así como de la elaboración de minutas y actas de las reuniones de evaluación y dictaminación, con el fin de documentar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en dichas instancias, asegurando de este modo la transparencia en las decisiones y el consenso para el trabajo en equipo de las distintas áreas del centro de la imagen.
8. Propiciar la comunicación interna entre las áreas del centro de la imagen, a través de diferentes estrategias de colaboración, para identificar los cambios necesarios en tiempo y forma de los programas de trabajo individual y colectivo, con el fin de que se lleven a cabo con la mayor precisión posible.
9. Supervisar la adquisición, conservación, investigación, protección y difusión del patrimonio fotográfico, bibliográfico y documental del centro de la imagen, a través de los mecanismos establecidos para estos efectos, con el fin de garantizar que su administración corresponda a los programas y la normativa institucional.
10. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación del Centro Nacional de las Artes - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes los instrumentos jurídicos que deba establecer el centro de la imagen para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y los prestadores o requerientes de los servicios o apoyos.
11. Vincular las acciones de las áreas del centro de la imagen con los diversos públicos, instituciones y organismos que se relacionan con la institución, a través de la elaboración de programas de comunicación específicos, así como de su evaluación cuantitativa y cualitativa, con el fin de identificar el impacto público de las acciones del centro de la imagen.
12. Establecer las estrategias que propicien un diálogo permanente con los distintos actores del campo artístico y fotográfico: artistas, fotógrafos, críticos, investigadores, funcionarios, galeristas, editores y estudiantes, a través de la realización de actividades académicas, editoriales y curatoriales, con la finalidad de generar condiciones favorables para el análisis en torno a la imagen y la fotografía.
13. Coordinar y supervisar el desarrollo de eventos en el centro de la imagen, organizando su calendarización, así como verificando que cuenten con los espacios o las instalaciones requeridas, así como con los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para su desarrollo, documentando sus resultados, con la finalidad de que se cubran las expectativas del programa en condiciones óptimas y de contar con un sistema de información actualizado de las actividades realizadas por la institución.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Técnico Superior Universitario Terminado o Pasante en Artes, Filosofía, Humanidades, Comunicación o Diseño.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Teoría Política, Administración Pública, Filosofía General o Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

2. Secretario Ejecutivo de Normatividad, Enlace y Apoyo Jurídico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Ejecutivo de Normatividad, Enlace y Apoyo Jurídico
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFNC02
Percepción ordinaria: \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)
Adscripción: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Promover la interrelación entre las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y las delegaciones sindicales, a través de reuniones y acreditación de interlocutores, con la finalidad de posibilitar la asunción de acuerdos
2. Mantener el seguimiento respecto del trámite y otorgamiento oportuno de prestaciones o servicios a los trabajadores instando a las áreas involucradas para su atención, a fin de evitar inconformidades.
3. Asumir la conciliación entre las unidades administrativas y las respectivas representaciones sindicales ante la falta de soluciones, a fin de arribar a ellas de común acuerdo.
4. Sugerir de acuerdo a las particularidades de los requerimientos laborales, la o las medidas de prevención laboral que impidan la conformación de problemas laborales.
5. Mantener el seguimiento general de las relaciones laborales en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y en lo particular, en lo subsectorizado, proponiendo las estrategias susceptibles de adoptarse por las propias estructuras administrativas, frente a sus trabajadores y sus representaciones sindicales, a fin de darle direccionalidad, preservar el equilibrio entre las necesidades del servicio y los gremiales, así como la armonía laboral.
6. Emitir criterios que brinden direccionalidad a las unidades administrativas respecto de la atención de planteamientos de carácter laboral
7. Participar de manera conjunta con las unidades, en las negociaciones ante las representaciones sindicales, a fin de evitar que se aparten de la normatividad establecida.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho o Administración.
Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

3. Jefe de Departamento de Previsión Social, Prestaciones y Administración de Recursos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Previsión Social, Prestaciones y Administración de Recursos
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Efectuar análisis y distribuir el presupuesto que se requiere para llevar a cabo las actividades sustantivas encomendadas a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, mediante la distribución del presupuesto de acuerdo con las partidas y proyectos que se operan en la Unidad Administrativa, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y programas sustantivos.
2. Controlar los recursos presupuestales asignados para el desarrollo de las actividades y la operación de los programas sustantivos a cargo de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, a través del registro de las partidas presupuestales y la formulación de informes y reportes en forma mensual, con la finalidad de generar elementos de información que permitan conocer el comportamiento del presupuesto.
3. Implementar estrategias que permitan comunicar los beneficios que se proporcionan a los tarjetahabientes, a través de carteles mensuales publicados cada viernes en los principales diarios de circulación y en la página Web del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes mediante los cuales se informa el otorgamiento de los descuentos en actividades artísticas y culturales a los beneficiarios que tienen derecho, con la finalidad de facilitar su acceso a los mismos.
4. Formular un reporte semanal de los ingresos obtenidos por la expedición o renovación de las tarjetas maestros a la cultura y sépalo, mediante la captura de información correspondiente en el sistema de información establecido para tal efecto, con la finalidad de informar a la superioridad, de los recursos financieros obtenidos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Técnico Superior Universitario Terminado o Pasante en Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Contabilidad o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

4. Jefe de Departamento de Distribución y Servicios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Distribución y Servicios

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Implementar las acciones necesarias para recabar información vigente sobre los procedimientos de contratación de servicios generales requeridos para la operación de las áreas de la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que los requerimientos se encuentren debidamente justificados y en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la institución, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno al personal de las diversas áreas, apoyando con ello el desarrollo de sus actividades.
2. Coadyuvar con el coordinador administrativo proporcionándole la información requerida para las reuniones de los comités de adquisiciones y servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como en el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la preparación de información para la presentación de asuntos y el seguimiento de los acuerdos de dichos órganos colegiados, con la finalidad de asegurar la atención de requerimientos de la Unidad Administrativa en tiempo y forma para dar continuidad a su operación.
3. Coadyuvar con el coordinador administrativo en la formulación del anteproyecto de programa presupuesto anual, verificando que las necesidades y requerimientos que presentan las áreas se ajusten a la normatividad establecida, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos para la contratación de los servicios generales que permitan dar continuidad a las actividades de la Dirección General de Bibliotecas.
4. Establecer las acciones necesarias para la correcta aplicación del programa de servicios generales, vigilando que la prestación de los servicios se lleve a cabo en apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de coadyuvar a la optimización y racionalización de los recursos autorizados a la Unidad Administrativa en un marco de transparencia.

5. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados, revisando que se lleven a cabo de acuerdo con las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, y en su caso, aplicar las penalizaciones o medidas correctivas que correspondan.
6. Establecer los mecanismos necesarios que permitan vigilar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de inmuebles y equipo, mediante la aplicación de mecanismos de registro y control internos que permitan dar un seguimiento eficiente, así como ejerciendo una estrecha supervisión, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
7. Coordinar las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación el parque vehicular y equipo asignado a las áreas de la Dirección General de Bibliotecas para su operación, a través de registros e inspecciones físicas, así como atendiendo los requerimientos de las áreas de acuerdo con las solicitudes de servicio recibidas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno, así como asegurar la funcionalidad de los bienes institucionales.
8. Instrumentar los procedimientos necesarios para proporcionar los servicios internos de reprografía, mensajería, limpieza, jardinería, vigilancia, traslado de personal y materiales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles requeridos por las áreas de la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente con base en las solicitudes de las mismas; con la finalidad de proporcionar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad, asegurando así el apoyo en el desarrollo de las funciones sustantivas de la Unidad Administrativa.
9. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados, en materia de servicios de reprografía, mensajería, limpieza, jardinería, vigilancia, traslado de materiales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles revisando que se lleven a cabo de acuerdo con las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, y en su caso, rendir los informes necesarios y solicitar la aplicación de las penalizaciones que correspondan.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Mecánica, Contaduría, Finanzas, Administración o Ingeniería.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública o Tecnología e Ingeniería Mecánicas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

5. Director de Normatividad, Entrenamiento e Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Normatividad, Entrenamiento e Información

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan efectuar el análisis sistemático de la ley general de bibliotecas y las leyes, normas y directrices relacionadas, a través del desarrollo de estudios comparativos considerando las leyes bibliotecarias y de cultura de otros países, el acopio de información especializada, etc., con la finalidad de proponer actualizaciones y modificaciones para actualización del marco jurídico de las bibliotecas públicas mexicanas tendientes a mejorar y optimizar el funcionamiento de los centros bibliotecarios públicos.

2. Mantener en permanente revisión y actualización la normatividad de las bibliotecas públicas, a partir de los resultados que arrojen las investigaciones comparativas y las necesidades y demandas que planteen las autoridades bibliotecarias de las entidades federativas en permanente coordinación con la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Participar en actividades y foros de discusión y análisis, tales como: congresos, encuentros, coloquios, etc., que promuevan la actualización del marco jurídico vigente en las bibliotecas públicas, todo ello con la participación de los gobiernos de los estados y las autoridades municipales, así como de los organismos bibliotecarios nacionales e internacionales de carácter gremial, académico y profesional, con la finalidad de mantenerse actualizado y proponer acciones de mejora de los servicios bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
4. Coordinar la formulación de un programa anual de capacitación presencial y a distancia para los integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con base en las solicitudes de las coordinaciones de las diversas entidades federativas, y con la consideraciones de estudio de necesidades advertidas por la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de asegurar la atención de sus requerimientos.
5. Dirigir la impartición del taller básico de entrenamiento, en coordinación y con el apoyo de las autoridades bibliotecarias estatales y municipales, con la finalidad de asegurar que los bibliotecarios de la red nacional realicen de forma óptima sus actividades y ofrezcan servicios de calidad a los usuarios.
6. Definir e implementar estrategias orientadas a diversificar los talleres de capacitación bibliotecaria, haciendo uso de las potencialidades que brindan las tecnologías de la información y las modernas técnicas de la promoción de los servicios bibliotecarios, con la finalidad de fortalecer y ampliar los conocimientos, añadiendo más oportunidades de perfeccionamiento y especialización.
7. Planear y coordinar los congresos nacionales y encuentros internacionales de bibliotecas públicas, mediante la conformación de un cuerpo profesional de colaboradores, con la finalidad de contribuir al análisis del papel que deben cumplir las bibliotecas públicas en la sociedad.
8. Implementar y dirigir estrategias que permitan difundir los programas y actividades de los congresos y encuentros entre los integrantes de la red nacional y de la comunidad bibliotecaria en general, a través de los mecanismos internos de difusión, inserciones en prensa, elaboración de boletines, etcétera, con la finalidad de contar con la más amplia participación posible de los integrantes de la red nacional.
9. Coordinar las acciones necesarias para publicar las conclusiones y los resultados de los congresos y encuentros, mediante la revista "el bibliotecario" de la Dirección General de Bibliotecas, desplegadas en los medios nacionales de comunicación, boletines de prensa y en el programa editorial dentro de las colecciones de memorias impresas, con la finalidad de dar una mayor difusión a las reflexiones, propuestas y análisis de estos foros.
10. Dirigir, programar y proponer a la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, luego de un estudio pormenorizado de las necesidades y demandas de los bibliotecarios de la red nacional, nuevos títulos y colecciones en los trabajos de publicación de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de mantener siempre actualizados los conocimientos de los integrantes de la red.
11. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la óptima distribución de los materiales publicados, a través de un programa sistemático de envíos, con la finalidad de asegurar que éstos lleguen a sus destinatarios que son, en primer término, los integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
12. Planear y dirigir las acciones necesarias para la edición de revista "El Bibliotecario", teniendo siempre en consideración los temas de mayor utilidad y servicio a los bibliotecarios, sin descuidar el elemento de desarrollo del hábito de la lectura, con la finalidad de mantener informada a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
13. Dirigir y programar las tareas de seguimiento vinculadas con la normatividad y la capacitación bibliotecarias, a través de un equipo profesional de investigadores, con la finalidad de detectar debilidades o carencias en los centros bibliotecarios públicos de la red nacional.
14. Planear y dirigir los trabajos de levantamiento de estadísticas sobre el funcionamiento de las bibliotecas públicas, mediante un cuerpo de encuestadores y analistas, cuyo propósito será la elaboración de indicadores, pautas y parámetros de instalaciones y servicios en los centros bibliotecarios de la red nacional.

15. Coordinar y dirigir el envío de recomendaciones a las coordinaciones bibliotecarias de las entidades federativas, con observaciones muy puntuales y luego del análisis pertinente de los instrumentos de seguimiento, con la finalidad de corregir deficiencias o carencias en los servicios e instalaciones de las bibliotecas públicas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Artes, Comunicación, Filosofía, Educación, Administración, Ciencias Sociales, Humanidades o Biblioteconomía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Lingüística Aplicada o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Visión Estratégica
2. Liderazgo

6. Subdirector de Prensa, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Prensa

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer relaciones estrechas y adecuadas con editores, coordinadores y reporteros de los medios de comunicación masiva acreditados ante el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través del contacto vía telefónica, fax, correo electrónico o personalmente, con la finalidad de generar condiciones que permitan la adecuada promoción y difusión de los eventos culturales y artísticos institucionales.
2. Establecer la convocatoria que permita a los representantes de los diversos medios informativos cubrir las conferencias de prensa, presentaciones de libros y actividades organizadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante invitaciones y recordatorios enviados por correo electrónico y mensajería, con la finalidad de dar a conocer las actividades del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Determinar las fuentes de información periodística cultural que cada uno de los reporteros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes debe cubrir, mediante órdenes de trabajo otorgadas verbalmente y por escrito en donde se especifique hora, lugar, persona y día del evento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las actividades programadas.
4. Coordinar las acciones necesarias para distribuir a los medios de comunicación de provincia y del Distrito Federal, el material informativo generado por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, que sea de interés tanto para los habitantes del Distrito Federal como de los diversos estados, a través de la elaboración de boletines de sus actividades culturales, con la finalidad de asegurar su publicación.
5. Coordinar las actividades de los reporteros y fotógrafos adscritos a la dirección de prensa, a través de breves reuniones en la que se expongan los riesgos y dificultades del acto a cubrir, con la finalidad de cumplir adecuadamente las estrategias y recabar el material informativo requerido.
6. Aprobar los boletines de prensa, mediante la revisión física de su contenido, con la finalidad de asegurar que se ajuste a los criterios establecidos en materia de comunicación social, de modo que la claridad de su lenguaje permita una nítida comunicación.
7. Implementar estrategias que permitan analizar y evaluar el comportamiento de los medios de información, con base en el impacto provocado por los boletines enviados, con la finalidad de verificar que la labor realizada en materia de comunicación social sea la adecuada.

8. Implementar estrategias orientadas a consolidar el sistema de trabajo del área de la redacción, mediante la supervisión estrecha de las tareas de fotógrafos y reporteros, con la finalidad de evitar errores, rezagos y dudas en la información enviada a los medios.
9. Determinar las necesidades de información de los reporteros y editores de los medios de comunicación, proporcionándoles las herramientas de trabajo que los apoyen a través de correos electrónicos, faxes o envío físico de información, con la finalidad de cubrir las necesidades del personal y lograr los resultados esperados.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado o Pasante en Humanidades o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología de las Telecomunicaciones o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

7. Subdirector de Redacción, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Redacción

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Determinar el estilo informativo institucional enfocado a la cultura y las artes, que permita un acercamiento del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con el público en general a través de información escrita que se caracterice por ser clara, ágil y práctica, con la finalidad de difundir el quehacer sustantivo de la institución.
2. Coordinar las acciones necesarias para la redacción de los materiales informativos y boletines que permitan difundir las actividades que realiza el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la revisión y corrección de los trabajos redactados por los reporteros, con el objeto de asegurar que cumplan con transmitir nítidamente el mensaje institucional a los medios de comunicación y por medio de éstos a la población en general.
3. Instrumentar en coordinación con la subdirección y dirección de prensa, mecanismos que permitan evaluar y reorientar el trabajo de reporteros, así como mantener e incrementar la calidad de los escritos orientados a reflejar de manera clara y concisa la actividad cultural del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, supervisando el apego a los lineamientos y proyectos establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de comunicación institucional.
4. Proponer y recomendar acciones orientadas a fortalecer la especialización de los reporteros en las diferentes ramas de la cultura, a través de cursos, talleres y conferencias de redacción, impartidos por especialistas, con el objeto de conformar un equipo especializado que proporcione el mejor servicio informativo al público de acuerdo con las estrategias de comunicación institucionales vigentes.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Ciencias Sociales, Humanidades o Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Opinión Pública, Comunicaciones Sociales, Teoría Lingüística o Lingüística Aplicada.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

8. Director de Prensa, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Prensa
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFNC02
Percepción ordinaria: \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Comunicación Social
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Planear y coordinar el desarrollo de los materiales informativos de cada programa o actividad, atendiendo y supervisando el cumplimiento de las especificaciones y necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de generar una opinión favorable que remita y familiarice al público con la información general de cada campaña informativa, de acuerdo con los programas específicos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo operativo y la asesoría técnica a las diversas unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para la realización de campañas de información, con base en los compromisos y ámbito de competencia de cada área y en función del grado de participación que cada una de éstas tenga en las metas fijadas en el programa nacional de cultura vigente, con la finalidad de asegurar que se logre una adecuada introducción de las campañas en el público en general, para su acceso a los bienes y servicios en materia cultural.
3. Establecer estrategias de información en coordinación con los institutos y secretarías de cultura estatales, a través de la promoción y difusión de las actividades culturales que se desarrollan en los mismos, con la finalidad de acercar los bienes y servicios a la sociedad, en cumplimiento con los objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura.
4. Coordinar y supervisar la implementación de campañas informativas en el interior de la república, proporcionando información sobre el quehacer cultural del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con base en los lineamientos de descentralización cultural, con la finalidad de atender al público de las entidades federativas.
5. Establecer estrategias orientadas a diseñar la imagen institucional del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante el desarrollo de material escrito, video, audio y gráfico, con la finalidad de asegurar que la población conozca de los programas culturales y actividades y bienes que ofrece el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado en Comunicación.
Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Organización y Planificación de la Educación Comunicaciones Sociales o Tecnología de las Telecomunicaciones.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

9. Coordinador Administrativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Coordinador Administrativo
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFNA01
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la dirección general, a los requerimientos legales y administrativos establecidos por el Gobierno Federal.
2. Establecer estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la dirección general, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la dirección general, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto, por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la Unidad Administrativa.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la dirección general para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la Unidad Administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la dirección general, para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el Gobierno Federal para la operación de la Unidad Administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la dirección general, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto, para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la Unidad Administrativa.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la dirección general, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno.
9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.

10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la incorporación del sistema de servicio profesional de carrera en la Dirección General, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la inclusión del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.
12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.
13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la dirección general, mediante la integración de la información y documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la Unidad Administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la Unidad Administrativa.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Derecho, Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

10. Jefe de Departamento de Diseño Editorial, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Diseño Editorial

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer e implementar lineamientos de carácter técnico y conceptual en materia de diseño para las publicaciones del programa editorial, considerando el marco normativo establecido para tal efecto por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de uniformar criterios para la realización de libros de calidad, atractivos para la comunidad lectora y que proyecten la imagen institucional.
2. Coordinar las acciones necesarias para la realización de pruebas finas específicas y/o archivos digitales de forros y preliminares así como de los catálogos y misceláneos generados por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en apego a los programas sustantivos, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la producción de títulos en tiempo y forma.
3. Instrumentar mecanismos de control que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a los procesos de producción y creación de elementos que componen los diseños: ilustraciones, fotografías, etc., vigilando que cumplan con los estándares, procedimientos y lineamientos que al efecto se han establecido en materia editorial, con la finalidad de asegurar la calidad de los mismos.
4. Coordinar y/o realizar el trabajo fotográfico requerido para portadas e interiores y otros medios impresos, supervisando e instruyendo acerca de los aspectos técnicos a considerar de acuerdo con la especificidad de cada uno de los trabajos y en apego a la normatividad vigente en materia editorial, con la finalidad de asegurar su inserción en función del texto, coadyuvando con ello, a lograr la calidad de la edición.
5. Coordinar las acciones necesarias para la inserción de los elementos requeridos para portadas e interiores y otros medios impresos, seleccionando de las diferentes ilustraciones que se realizan, o que son recibidas, aquéllas que deberán incorporarse en los títulos del programa editorial, con la finalidad de asegurar su calidad, en apego a las normas establecidas en materia editorial.
6. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión del trabajo final para portadas e interiores y otros medios impresos, supervisando que el mismo cumpla con los requerimientos y los procesos de impresión establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos que se generan en el área de apoyo a la función sustantiva de la Dirección General de Publicaciones.
7. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los trabajos a cargo del departamento en materia de diseño editorial, mediante la revisión de las digitalizaciones que se realicen en apego a los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos realizados.
8. Coordinar las acciones necesarias en materia técnica para la realización de materiales gráficos y portadas, supervisando e instruyendo en su caso a sus colaboradores, acerca del retoque fotográfico que se debe realizar y de ilustraciones en plataforma digital, con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos en materia editorial.
9. Coordinar las acciones necesarias para efectuar pruebas de color y de imágenes para cada uno de los forros que deben contener los trabajos en materia editorial, mediante la generación de diversas propuestas y obteniendo la aprobación del área sustantiva o responsable de la publicación, con la finalidad de asegurar que cumpla con las especificidades requeridas.
10. Coordinar acciones orientadas a fortalecer el conocimiento técnico del personal adscrito al departamento, promoviendo el uso de tecnología de punta a través de capacitación y/o instruyendo sobre su utilización, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal altamente capacitado y especializado en materia editorial.
11. Implementar estrategias orientadas a optimizar el cumplimiento de los programas de trabajo bajo la responsabilidad del departamento, mediante la asignación de trabajos con base en los conocimientos técnicos de sus colaboradores, con la finalidad de coadyuvar a la especialización del personal en los procesos, así como asegurar la calidad del trabajo y su cumplimiento de acuerdo con su programación.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Mercadotecnia y Comercio, Diseño, Artes o Humanidades.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

11. Jefe de Departamento de Difusión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Difusión

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General Adjunta del Programa "Tierra Adentro"

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Organizar y coordinar acciones conjuntas de colaboración con institutos culturales de los estados del país, que permitan establecer actividades específicas para la promoción de la obra de escritores y artistas visuales, en especial de creadores jóvenes, así como acciones de apoyo de estímulo a la creación literaria y plástica a nivel nacional, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
2. Coordinar estrategias, acciones y mecanismos necesarios para la promoción y difusión de las actividades editoriales y acciones ligadas al fomento a la lectura, mediante campañas publicitarias a través de medios de comunicación electrónico y escrito, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan la difusión de los programas sustantivos institucionales.
3. Coordinar las acciones necesarias para la difusión de las convocatorias de acuerdo con los programas en las distintas disciplinas literarias con diversas instituciones culturales del país, considerando los criterios y acciones necesarias para la selección y el otorgamiento de los estímulos, con la finalidad de asegurar que a través de la difusión de las convocatorias, se dé a conocer a los diversos públicos interesados en participar en los concursos.
4. Proporcionar el apoyo necesario al área para la definición y establecimiento de los criterios y acciones específicas para estimular económicamente el trabajo editorial de publicaciones literarias del interior del país, coordinando acciones conjuntas con otras instituciones culturales, así como organizando las estrategias de difusión, con la finalidad de asegurar que se dé a conocer la información necesaria a los diversos editores interesados, así como las acciones de selección, en las que, de acuerdo con los criterios acordados, se proporcionen los estímulos correspondientes.
5. Coordinar las acciones necesarias para apoyar los programas de capacitación y profesionalización del trabajo editorial con base en los criterios y acciones previamente definidos, desarrollando acciones conjuntas con diversas instituciones culturales, públicas y privadas, así como los mecanismos necesarios para convocar y organizar a los editores interesados en programas de capacitación en el ámbito regional, con la finalidad de promover y fortalecer los programas institucionales.
6. Estructurar un programa de acciones específicas para la realización en forma mensual de presentaciones editoriales, considerando la información contenida en el catálogo de novedades editoriales y de la revista Tierra Adentro, así como la disponibilidad funcional de las diversas instituciones culturales de los estados del país con las que se ha acordado colaborar en acciones de difusión y promoción del libro y la lectura, con la finalidad de definir y ejecutar los mecanismos que favorezcan la difusión de estas actividades y programas.
7. Acordar, coordinar y llevar a cabo acciones específicas en las que no sólo se promueva y difunda la obra de escritores jóvenes de todo el país, sino también aquellas en las que éstos se involucren de manera directa para establecer nexos generacionales que enriquezcan mutuamente su trabajo literario, a través de acciones conjuntas con diversos organismos culturales de los estados, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, apoyando con ello, la continuidad de los programas sustantivos institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias para la difusión y promoción de las actividades públicas del Programa Cultural Tierra Adentro, mediante estrategias de comunicación a través de diversos medios de comunicación, tales como: televisoras, radiodifusoras, publicaciones periódicas, etc., de

carácter nacional y local, con la finalidad de asegurar que se difundan y promuevan las actividades públicas del Programa Cultural Tierra Adentro, así como las novedades editoriales.

9. Coordinar programas orientados a reforzar las estrategias de difusión y promoción de las actividades del Programa Cultural Tierra Adentro así como de las novedades editoriales, estableciendo las acciones necesarias a través de publicidad pagada mediante anuncios en publicaciones periódicas o de forma impresa en carteles, folletos y otros, con la finalidad de fortalecer las estrategias de difusión del Programa Cultural Tierra Adentro.
10. Definir y proponer los contenidos del programa radiofónico, mediante la incorporación de la información proporcionada por diversos institutos culturales de los estados, así como coordinando acciones de manera conjunta con el equipo de producción, con la finalidad de asegurar que se cumplan con los objetivos previamente definidos.
11. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar y dar seguimiento al desarrollo de la producción y transmisión del programa radiofónico, mediante la supervisión de cada una de las acciones definidas y evaluando su impacto y resultados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos de esta estrategia de difusión.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Ciencias Sociales o Comunicación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

12. Jefe de Departamento de Eventos Especiales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Eventos Especiales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General Adjunta de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Programar la realización de eventos especiales, tales como: festivales, día mundial del libro, mesas redondas y conferencias entre otros, mediante el establecimiento de metas y acciones viables, la definición de cada una de las etapas para su realización, así como de los recursos necesarios para su desarrollo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan establecer contacto con cada una de las instancias involucradas en el desarrollo y operación de los eventos a realizarse, a través de la concertación de acciones conjuntas de colaboración para la definición de fechas viables y demás aspectos a considerarse, con la finalidad de contar con un programa anual equilibrado que permita planear con oportunidad el desarrollo de los eventos especiales.
3. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas, verificando la realización de las mismas en los tiempos previstos y en su caso, reorientando las acciones necesarias para adecuarlas de acuerdo con su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos en los tiempos establecidos.
4. Establecer contacto con las diferentes instituciones que participan para el desarrollo de los eventos, a través de canales de comunicación eficientes que permitan prever las acciones a realizarse con toda oportunidad, así como los apoyos requeridos, en su caso, con la finalidad de establecer líneas de acción a seguir tendientes a lograr el cumplimiento de los eventos programados.
5. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de cada una de las actividades que deben realizarse para llevar a buen término cada uno de los eventos programados, mediante la previsión y atención de las mismas, así como gestionando lo conducente en los tiempos previstos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento exitoso.

6. Dar seguimiento a las gestiones y requerimientos necesarios para la realización de los eventos, así como verificar la asignación de recursos para la realización de las actividades de promoción y de fomento a la lectura, a través de acciones específicas en coordinación con las subdirecciones y departamentos de la Dirección de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, con la finalidad de asegurar su desarrollo y el ejercicio del presupuesto asignado para tal efecto.
7. Proporcionar apoyo para el cumplimiento de las convocatorias en el marco de las acciones que se llevan a cabo en la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, mediante la instrumentación de mecanismos de registro que permitan mantener un eficiente control de las inscripciones y recepción de los trabajos de los concursos, con la finalidad de generar insumos de información que permitan cumplir en tiempo y forma con las convocatorias.
8. Dar seguimiento a los concursos premio de literatura infantil barco de vapor y premio de literatura juvenil gran angular, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo y resultados en un marco de transparencia.
9. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las ceremonias de premiación de los concursos de la feria internacional del libro infantil y juvenil, previendo, gestionando y atendiendo todos los aspectos relacionados con estos actos, con la finalidad de asegurar su óptimo desarrollo, en un marco de transparencia y con el debido protocolo.
10. Establecer contacto con las diferentes instituciones que participan para el desarrollo de los eventos, a través de canales de comunicación eficientes que permitan prever las acciones a realizarse con toda oportunidad, así como los apoyos requeridos, en su caso, con la finalidad de establecer líneas de acción a seguir tendientes a lograr el cumplimiento de los eventos programados.
11. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de cada una de las actividades que deben realizarse para llevar a buen término cada uno de los eventos programados, mediante la previsión y atención de las mismas, así como gestionando lo conducente en los tiempos previstos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento exitoso.
12. Dar seguimiento a las gestiones y requerimientos necesarios para la realización de los eventos que se llevan a cabo en la feria internacional del libro infantil y juvenil, así como verificar la asignación de recursos para la realización de las actividades de promoción y de fomento a la lectura, a través de acciones específicas, con la finalidad de asegurar su desarrollo y el ejercicio del presupuesto asignado para tal efecto.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante en Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Artes, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación o Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Administración Pública, Ciencias Políticas Equidad y Género, Opinión Pública, Organización y Dirección de Empresas o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

13. Jefe de Departamento de Recursos Materiales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Mantener actualizado el padrón del inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización para su operación, mediante el levantamiento de información de los bienes, de los usuarios responsables de su uso y de las cédulas de resguardo correspondientes en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de inventarios.

2. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan determinar la existencia de bienes necesarios en el almacén para la operación de las áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de informes trimestrales que permitan identificar los bienes de nulo y lento movimiento, con la finalidad de solicitar lo estrictamente necesario para la operación de la Unidad Administrativa, en un marco de racionalidad de recursos.
3. Coordinar las acciones necesarias para suministrar de forma oportuna los bienes y servicios que solicitan las áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, supervisando que proporcionen los vales de abastecimiento para mantener un eficiente control de las entradas y salidas de bienes, con la finalidad de asegurar la existencia de materiales para su suministro en forma oportuna.
4. Establecer un calendario del parque vehicular para mandos medios, a través de la obtención oportuna, clara y verás de información referente a las distintas salidas que se llevarán a cabo, con la finalidad de contar y proporcionar los vehículos cuando éstos se requieran.
5. Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo continuo, con la finalidad de que estén listos y en óptimas condiciones cuando sean requeridos, aún en casos imprevistos.
6. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión del servicio de limpieza en oficinas y sanitarios, a través de una bitácora de actividades, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los servicios que proporciona la empresa prestadora de estos servicios y así, propiciar un agradable ambiente laboral.
7. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los servicios de mantenimiento de manera oportuna, mediante la tramitación de los documentos requeridos con base en los procedimientos y lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la atención de las necesidades de manera correcta y oportuna.
8. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios de mensajería a nivel nacional e internacional, mediante el adecuado seguimiento de las políticas definidas por la Dirección General de Administración, con la finalidad de obtener una respuesta eficiente a la solicitud del servicio.
9. Proponer y difundir lineamientos de mejora continua para atender los requerimientos que se presenten, mediante la implementación de mecanismos que optimicen los tiempos de respuesta, con la finalidad de dar una atención correcta y oportuna a las necesidades de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización.
10. Coordinar la ejecución de programas emanados desde la alta dirección, mediante la vinculación de esfuerzos conjuntos con su superior jerárquico para lograr la alineación de objetivos y metas específicos del área administrativa con los correspondientes de las áreas sustantivas, con la finalidad de coadyuvar el cumplimiento de los mismos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho o Ingeniería

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Actividad Económica, Economía General Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

14. Jefe de Departamento de Coordinación Administrativa, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Coordinación Administrativa

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General Jurídica

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General Jurídica, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la Dirección General Jurídica a los requerimientos legales y administrativos establecidos por el Gobierno Federal.
2. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas de la Dirección General Jurídica, la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la Dirección General, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General Jurídica, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base en el presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la Unidad Administrativa.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General Jurídica para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la Unidad Administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General Jurídica para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobierno federal para la operación de la Unidad Administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General Jurídica, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación del titular del área, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la Unidad Administrativa.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General Jurídica para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General Jurídica, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los compromisos asumidos por la Unidad Administrativa.
9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General Jurídica, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al

pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.

10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del sistema de servicio profesional de carrera en la Dirección General Jurídica, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la inclusión del personal sujeto a la ley del servicio profesional, al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General Jurídica para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.
12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Unidad Administrativa para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.
13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al titular del área jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General Jurídica, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General Jurídica para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la propia Dirección General, la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la Unidad Administrativa.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Titulado en Administración, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

15. Jefe de Departamento de lo Contencioso, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de lo Contencioso

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General Jurídica

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de diversos escritos, mediante la utilización y aplicación de los medios dados en el procedimiento, con la finalidad de dar contestación o desahogar las vistas en tiempo y forma.
2. Dar seguimiento en tribunales a las demandas, acudiendo físicamente a los juzgados donde se radiquen, con la finalidad de proteger los derechos e intereses del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Supervisar que se realicen estudios jurídicos, verificando su apego de acuerdo con la legislación vigente, con la finalidad de reforzar las promociones elaboradas.
4. Verificar la presentación de apelaciones, mediante la formulación de escritos u oficios para la defensa de los derechos de la institución, con la finalidad de asegurar que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes no sea condenado o reo.
5. Formular amparos, con base en la normatividad aplicable tanto en materia de amparos directos como indirectos, con la finalidad de asegurar que no se violen los derechos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
6. Formular escritos de demanda y penales, asistiendo al ministerio público o instancias que presentan las querellas, con la finalidad de denunciar los delitos cometidos en contra del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
7. Representar al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, acudiendo al ministerio público así como a las diferentes agencias de la república, con la finalidad de dar seguimiento a las querellas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

16. Subdirector de Desarrollo Institucional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Desarrollo Institucional

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Definir los contenidos de las acciones de formación, mediante la identificación de necesidades y su alineación con las funciones sustantivas que realiza el personal adscrito a la Unidad Administrativa, con la finalidad de mantener actualizado al personal del sistema institucional de culturas populares e indígenas.
2. Desarrollar y coordinar la implementación de las acciones de formación, mediante la planeación de cursos y talleres acordes a los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de enriquecer los elementos teórico-conceptuales y metodológicos del personal.
3. Instrumentar estrategias orientadas a determinar a los recursos humanos especializados que apoyen el desarrollo de los programas de formación, mediante mecanismos de selección que orienten el cumplimiento de los objetivos en materia de formación, con la finalidad de facilitar los procesos de formación del personal de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.

4. Diseñar instrumentos de seguimiento y evaluación, mediante la aplicación de herramientas claras y transparentes, con la finalidad de contar con información que retroalimente las acciones de formación para el personal del sistema institucional de culturas populares e indígenas.
5. Coordinar las acciones de formación, mediante la sistematización de la información que arroje el sistema de seguimiento y evaluación, con la finalidad de mejorar los contenidos de las acciones de formación que se ofrecen al personal del sistema institucional de culturas populares e indígenas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Educación, Antropología, Comunicación o Relaciones Internacionales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Cultura o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Bases de participación**Requisitos de participación:**

1a. 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:

2a. 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: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **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). **5.** Cartilla Militar con liberación (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.** 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.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un 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.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	13 – 02 – 2008
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13-02-2008 AL 26-02-2008
Análisis de petición de reactivaciones	27-02-2008 AL 4-03-2008
Cotejo documental	5-03-2008 AL 28-03-2008
Exámenes de conocimientos	5-03-2008 AL 28-03-2008
Evaluación de habilidades	31-03-2008 AL 18-04-2008
Entrevistas	21-04-2008 AL 9-05-2008
Determinación del candidato ganador	21-04-2008 AL 9-05-2008

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.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 la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El Comité 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:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500, 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:

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. 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.

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 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:

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 aún 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 Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-150. Piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
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 ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECTOR OPERATIVO

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
1. Gestión cultural	Política cultural	1.- Miller, Toby; Yúdice, George, Política cultural, Barcelona, Editorial Gedisa, 2004. Introducción: “Historia y teoría de la política cultural”

		<p>2.- de Zubiría Samper, Sergio; Abello Trujillo, Ignacio; Tabares, Marta, Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Madrid, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 2001.</p> <p>Capítulo 1, "Conceptos básicos"</p> <p>Capítulo 2, "Políticas culturales"</p> <p>3.- Yúdice, George, El recurso de la cultura. Usos de la cultura en la era global, Barcelona, Editorial Gedisa, 2002.</p> <p>Capítulo 3, "La globalización de la cultura y la nueva sociedad civil"</p>
	Organización	<p>1.- Lord, Barry y Lord, Gail Dexter, Manual de gestión de museos, Barcelona, Ariel, 1998.</p> <p>Capítulo 2.2 "La estructura de la organización de museos"</p> <p>2.- Moore, Kevin, La gestión del museo, Gijón, Ediciones Trea, 1994.</p> <p>Capítulo 20, Peter Lewis, "Museos y marketing"</p> <p>Alf Hatton, "Planificación y planes de los museos"</p> <p>3.- Jiménez López, Lucina, y Montoya Hernández, Antonio, (coord.), Centro Nacional de las Artes: 1994-2004, México, Centro Nacional de las Artes, 2004.</p> <p>4.- www.conaculta.gob.mx/cimagen</p>
	Administración	<p>1.- Horngren, Charles T.; Harrison, Walter T.; Smith Bamber, Linda; Juárez Valdés, Luis Felipe, Contabilidad. Un enfoque aplicado a México, México, Pearson Educación, 2004.</p> <p>Capítulo 1, "La contabilidad y el entorno de los negocios"</p> <p>Capítulo 10, "Pasivo a corto plazo y nómina"</p> <p>2.- de Zubiría Samper, Sergio; Abello Trujillo, Ignacio; Tabares, Marta, Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Madrid, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 2001.</p> <p>Capítulo 3, "Economía de la cultura"</p> <p>Capítulo 5, "La administración de organizaciones culturales"</p> <p>3.- Lord, Barry y Lord, Gail Dexter, Manual de gestión de museos, Barcelona, Ariel, 1998.</p> <p>Capítulo 1, "¿Para que sirve la gestión de museos?"</p> <p>Capítulo 3.1, "Los métodos de la gestión de museos"</p> <p>Capítulo 3.5, "La gestión económica"</p>
	Normatividad	<p>1.- Lastra Lastra, José Manuel, Fundamentos de derecho, México, Editorial Porrúa, México, Fondo de Cultura Económica, 2001.</p> <p>Capítulo VIII, "Obligaciones civiles y contratos"</p> <p>2.- Legislación sobre Derechos de Autor, México, Editorial Porrúa, 2005.</p> <p>Capítulo II, "De las Obras Fotográficas, Plásticas y Gráficas"</p> <p>3.- Agenda de la Administración Pública Federal, Ediciones Fiscales ISEF, México, 1995</p> <p>Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p>
Desarrollo académico	Investigación	<p>1.- Galindo Cáceres, Jesús (coord.), Técnicas de investigación en sociedad, cultura y comunicación, México, Addison Wesley Longman, 1998</p>

		Galindo Cáceres, Jesús, "Introducción. La lucha de la luz y la sombra" 2.- De Ketele, Jean-Marie; Roegiers, Xavier, Metodología para la recogida de información, Madrid, Editorial La Muralla, 1995. Capítulo III, "El proceso de recogida de información al servicio del proceso de investigación"
	Educación	1.- Clark, Burton R., El sistema de educación superior, México, Editorial Patria, 1983. Capítulo VIII, "Preferencias" 2.- Interdisciplina, escuela y arte, México, CONACULTA-Cenart, 2004 Humberto Chávez Mayol, "Complejidad, arte y signo: una metodología interdisciplinaria"
	Información	1.- Lancaster, F. W., Evaluación de la biblioteca, Madrid, Editorial La Muralla, 1996. Capítulo I, "Introducción" 2.- Valdez Marín, Juan Carlos, Manual de conservación fotográfica, México, CONACULTA-INAH, 2001 "Procesos fotográficos" "Almacenaje, archivo y programa de conservación de fotografías"
Difusión de las artes	Comunicación	1.- Mattelart, Armand y Michele, Historia de las teorías de la comunicación, Barcelona, Editorial Paidós, 1997. Capítulo 4, "Industria cultural, ideología y poder" Capítulo 7, "La influencia de la comunicación"
	Edición	1.- Cole, David, Marketing editorial: la guía, México, Fondo de Cultura Económica, 2003. Capítulo 1, "Curso intensivo de marketing editorial" 2.- Woll, Thomas, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, México, Fondo de Cultura Económica, 2003. Capítulo 7, "El proceso editorial"
	Museología	1.- Pérez Santos, Eloísa, Estudio de visitantes en museos: Metodología y aplicaciones, Gijón, Ediciones Trea Capítulo 3, "Técnicas de evaluación utilizadas en los estudios de visitantes" 2.- Lord, Barry y Lord, Gail Dexter, Manual de gestión de museos, Barcelona, Ariel, 1998. Capítulo 3.2 "La gestión de las colecciones"
Imagen	Historia de la fotografía	1.- Benjamin, Walter, Sobre la fotografía, Valencia, Editorial Pre-Textos, 2004. "Pequeña historia de la fotografía" 2.- Debrouse, Olivier, Fuga mexicana. Un recorrido por la fotografía en México, México, Conaculta, 1994 Capítulo IX, "Danzón" 3.- García, Emma Cecilia (coord.), Imaginarios y fotografía en México, 1839-1970, Barcelona, Lunweg Editores, 2005 Morales, Alfonso, "La Venus de fue de juerga. Ambitos de la fotografía mexicana, 1940-1970" 4.- Tíbol, Raquel, Episodios fotográficos, México, Libros de Proceso, 1989 Capítulo "Publicaciones fotográficas"

		5.- X Bienal de Fotografía, México, CONACULTA-Cenart-Centro de la Imagen, 2004
	Teoría de la fotografía	1.- Dubois, Phillipe, El acto fotográfico, Barcelona, Paidós, 1986. Capítulo 1, "De la verosimilitud al índice" 2.- Lister, Martin (comp.), La imagen fotográfica en la cultura digital, Barcelona, Paidós, 1997. Capítulo 1, Robins, Kevin, "¿Nos seguirá conmoviendo una fotografía?" 3.- Marzo, Jorge Luis (ed.), Fotografía y activismo, Barcelona, Gustavo Gili, 2006 Grobet, Lourdes, "Imágenes de miseria: folclor o denuncia" (1981)
	Fotografía y campo artístico	1.- Marzo, Jorge Luis (ed.), Fotografía y activismo, Barcelona, Gustavo Gili, 2006 Sholette, Gregory, "Noticias de ninguna parte: arte activista y después. Informe desde Nueva York" (1997) 2.- Picazo, Gloria, Ribalta, Jorge, Indiferencia y singularidad. La fotografía en el pensamiento artístico contemporáneo, Barcelona, Editorial Gustavo Gili, 1997. Wall, Jeff, ""Señales de indiferencia": aspectos de la fotografía en el arte conceptual o como arte conceptual" 3.- Ribalta, Jorge, Efecto real. Debates posmodernos sobre fotografía, Barcelona, Gustavo Gili, 2004 Watney, Simon, "Sobre las instituciones de la fotografía"
	Tecnología fotográfica	1.- Adams, Ansel, El negativo, Madrid, Omnicrom, 1999 Capítulo 4, "El Sistema de Zonas" 2.- Daly, Tim, Fotografía digital, Barcelona, Evergreen, 2000 Capítulo 6, "Almacenamiento y formatos de archivo"

TEMARIO

PUESTO: SECRETARIO EJECUTIVO DE NORMATIVIDAD, ENLACE Y APOYO JURIDICO

TEMA	SUBTEMAS
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	I.- Naturaleza Jurídica del CONACULTA
Trabajadores al Servicio del Estado	I.- El Régimen Jurídico en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
	II.- Relaciones de Trabajo en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
El Derecho Procesal del Trabajo Burocrático	I.- Obligaciones y Derechos de los Trabajadores del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
	II.- Procedimientos Laborales que debe seguir la Representación Legal del Consejo
	III.- Recursos
	IV.- Sindicatos
	V.- Condiciones Generales de Trabajo
Artículos 103 y 107 Constitucionales	I.- Juicio de Amparo

Relaciones entre el CONACULTA y la Representación Sindical	I.- Aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
	II.- Estructura Orgánica de la Representación Sindical del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
	III.- Normatividad Aplicable a los Trabajadores del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
El Régimen Jurídico en la Relación de Trabajo en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	I.- Modalidades de Acceso
	II.- Condiciones de Trabajo
	III.- Obligaciones de las Partes
	IV.- Mecanismos de Ruptura
Administración Pública Federal	I.- Administración Pública Federal Centralizada
	II.- Administración Pública Federal Descentralizada
Medidas de Prevención Laboral	I.- Comisión de Protección Civil
	II.- Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Ley de Amparo
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado
Ley General de Protección Civil
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal 2007
Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVISION SOCIAL, PRESTACIONES Y ADMINISTRACIONES**

Administración Pública Federal	I.- Administración Pública Federal
	II.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	III.- Estructuras Organizaciones
	IV.- Manuales de Organización y Procedimientos
Administración de Recursos Financieros	I.- Política Económica
	II.- Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
	III.- Manual de Normas Presupuestarias
	IV.- Presupuesto de Egresos de la Federación
	V.- Contabilidad Gubernamental
	VI.- Estados Financieros
Administración de Recursos Materiales y Servicios	I.- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	II.- Clasificación por Objeto del Gasto
	III.- Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones
	IV.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	V.- Normatividad
Administración de Recursos Humanos	I.- Relaciones Laborales
	II.- Prestaciones
	III.- Servicios Profesionales de Carrera
	IV.- Capacitación y Certificación de Capacidades
	V.- Servicios Profesionales

BIBLIOGRAFIA

Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado
Ley Federal del Trabajo
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley Federal Patrimonial del Estado
Ley de Fiscalización Superior de la Federación
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Código Fiscal de la Federación
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
Presupuesto de Egresos de la Federación
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Disposiciones Generales
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Administración de Personal, Agustín Reyes Ponce

TEMARIO PARA CONVOCATORIA

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y SERVICIOS

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Red Nacional de Bibliotecas Públicas	Marco Normativo y Operativo	Ley General de Bibliotecas http://www.normateca.gob.mx Decreto de Creación del Conaculta http://www.normateca.gob.mx Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006. http://www.conaculta.gob.mx/programa Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas Philip Gil, CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002. Reglamento de los Servicios Bibliotecarios/Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003
Administración Pública Federal	Marco Normativo de la Administración Pública Federal Manuales Administrativos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.normateca.gob.mx Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx Ley de Planeación http://www.normateca.gob.mx Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento http://www.normateca.gob.mx Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública http://sep.gob.mx Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos y de Gestión de la Calidad. S.E.P. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización. Julio de 2005

Administración de Servicios Generales	Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. http://www.normateca.gob.mx</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento http://www.normateca.gob.mx</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx</p> <p>Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx</p> <p>Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx</p>
Administración de Servicios Generales	Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	<p>Presupuesto de Egresos de la Federación http://www.normateca.gob.mx</p> <p>Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Disposiciones Generales. http://www.normateca.gob.mx</p> <p>Conceptos Generales en Materia de Seguros</p> <p>Título I de la Ley sobre el Contrato de Seguro</p> <p>Artículo 5 y Título tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx</p>

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECCION DE PRENSA

Tema	Subtema
Oficinas de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de prensa, funcionamiento, actividades, definición de términos usuales. • Medios de Comunicación electrónicos. La radio y televisión como medios noticiosos; características en la transmisión informativa; estructura, características del mensaje informativo.
Periodismo y géneros periodísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y composición. • Nivel medio redacción y composición.

Bibliografía

- Leñero, Vicente/Marín Carlos. Manual de Periodismo. Editorial Grijalbo, S.A. de C.V. Tratados y Manuales Grijalbo, México, 1986, pp 315

- Ibarrola, Javier. La noticia –Serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 90
- Ibarrola, Javier. La entrevista –Serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 128
- Ibarrola, Javier. El reportaje –Serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 135
- Martínez Albertos, José Luis. Curso General de Redacción Periodística, Paraninfo Thomson Learning, quinta edición, España, 2001 pp 593
- Ortega, Wenceslao. Redacción y composición, técnicas y prácticas. Editorial Mc Graw Hill. México, 1986, pp129
- Rivadeneyra Prada, Raúl. La Teoría General de los Sistemas y la Ciencia de la Comunicación, Editorial Trillas S.A. de C.V. México, 1977, pp 330

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECCION DE REDACCION

Tema	Subtema
Oficinas de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de prensa, funcionamiento, actividades, definición de términos usuales. • Medios de Comunicación electrónicos. La radio y televisión como medios noticiosos; características en la transmisión informativa; estructura, características del mensaje informativo.
Periodismo y géneros periodísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y composición. • Nivel medio redacción y composición.

Bibliografía

- Leñero, Vicente/Marín Carlos. Manual de Periodismo. Editorial Grijalbo. S.A. de C.V. Tratados y Manuales Grijalbo, México, 1986, pp 315
- Ibarrola, Javier. La noticia –serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 90
- Ibarrola, Javier. La entrevista –serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 128
- Ibarrola, Javier. El reportaje –serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 135
- Martínez Albertos, José Luis. Curso General de Redacción Periodística, Paraninfo Thomson Learning, quinta edición, España, 2001 pp 593
- Ortega, Wenceslao. Redacción y composición, técnicas y prácticas. Editorial Mc Graw Hill. México, 1986, pp129
- Rivadeneyra Prada, Raúl. La Teoría General de los Sistemas y la Ciencia de la Comunicación, Editorial Trillas S.A. de C.V. México, 1977, pp 330

TEMARIO

PUESTO: DIRECTOR DE PRENSA

Tema	Subtema
Oficinas de Comunicación Social	■ Oficina de Prensa. Funcionamiento, actividades.
Periodismo y Géneros Periodísticos	■ Noticia. Definición, elementos

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrevista. Descripción, clasificación y elementos que la conforman. ■ Nota informativa. Descripción, clasificación, Fuente periodística y elementos que la conforman. ■ Crónica. Descripción y elementos que la conforman. ■ Reseña. Descripción, clasificación y elementos que la conforman. ■ Reportaje. Descripción, clasificación y elementos que la conforman. ■ El proceso de la comunicación
Técnicas de Corrección de Estilo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ortografía ■ Sintaxis ■ Gramática ■ Signos de puntuación ■ El proceso de comunicación

BIBLIOGRAFIA

- Bohmann, Karin. Medios de comunicación y Sistemas informativos de México. Alianza/CNCA, México 1986, pp 399
- Dirección General de Publicaciones. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, México, 2000
- Escalante, Beatriz. Curso de redacción para escritores y periodistas (Teoría y ejercicios). Editorial Porrúa, S.A. de C.V., México, 1998, pp 345
- Fernández Collado, Carlos/L. Dankhe Gordon. La Comunicación humana. Editorial McGrawHill, 1986 pp 452
- Gargurevich, Juan. Géneros Periodísticos. Editorial Colección Técnica, La Habana, 1989, pp 170
- Gili Gaya, Samuel. Curso Superior de Sintaxis Española. Editorial Bibliograf S.A., España, 1961
- Goded, Jaime. Cien puntos sobre la comunicación de masas en México, Universidad Autónoma de Sinaloa, México, 1979, pp.179
- Grijelmo, Alex. El estilo del periodista. Grupo Santillana de Ediciones S.A. España, 1997
- Henestrosa, Andrés. Periódicos y periodistas de Hispanoamérica. Editorial El Día en libros. Publicaciones Mexicanas, S.C.L. 1990, pp182
- Leñero, Vicente/Marín Carlos. Manual de Periodismo. Editorial Grijalva S.A. de C.V. Tratados y Manuales Grijalvo, México, 1986, pp 315
- Ibarrola, Javier. La noticia –serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1986, pp 90
- Ibarrola, Javier. La entrevista –serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1986, pp 128
- Ibarrola, Javier. El reportaje –serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1988, pp 135
- Martínez Albertos, José Luis. Curso General de Redacción Periodística, Paraninfo Thomson Learning, quinta edición, España, 2001, pp 593
- N. Warren, Carl. Géneros periodísticos informativos. Nueva Enciclopedia de la Noticia. Colección Libros de Comunicación Social. Editorial Harper and Row publishers, inc. A.T.E. 1975, pp 487

- Ortega, Wenceslao. Redacción y composición, técnicas y prácticas. Editorial Mc Graw Hill. México, 1986, pp 270
- Paoli, José Antonio. Comunicación e información. Perspectivas Teóricas Editorial Trillas. México, 1977, pp 129
- Rivadeneyra Prada, Raúl. La Teoría General de los Sistemas y la Ciencia de la Comunicación, Editorial Trillas S.A. de C.V. México, 1977, pp 330
- Silvia González Longoria, El ejercicio del Periodismo. Ed. Trillas, 1997.
- Pau Aragonés, Empresa y medios de comunicación.
- Dr. José Daniel Barquero Cabrero: Manual de Relaciones Públicas Empresariales e Institucionales, Ed. Gestion 2000.

TEMARIO

PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO (DGCPI)

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
1. Administración Pública Federal	1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública. 1.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 1.3 Estructuras Organizacionales. 1.4 Manuales de Organización y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- La Administración Pública federal. - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Unico. ▪ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II ▪ Título Tercero.- Registro Patrimonial. Capítulo Unico <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos-SEP <p>http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/75481/1/guia1.pdf</p>
2. Administración de Recursos Financieros	2.1 Clasificación por Objeto del Gasto. 2.2 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 2.3 Manual de Normas Presupuestarias. 2.4 Contabilidad Gubernamental. 2.5 Estados Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y su Reglamento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposiciones Generales <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2006/clasificado_20070111.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto de Egresos de la Federación 2007. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Asignación Presupuesto de Egresos. Capítulo I - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <p>http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/S HCP/Leyes/2006/30032006(1).pdf</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Impuesto sobre la Renta. - Manual de Normas para la Administración Pública Federal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la APF. Capítulos III, IV, VI y VII <p>http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20EXPIDE%20EL%20MANUAL%20DE%20NORMAS%20PRESUPUESTARIAS%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</p>
<p>3. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>3.1 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3.2 Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones. 3.3 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3.4 Almacenes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ▪ Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ▪ Título Cuarto.- De los Contratos. ▪ Título Quinto.- De la Información y la Verificación. ▪ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del procedimiento de Conciliación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf - Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración.
<p>4. Administración de Recursos Humanos</p>	<p>4.1 Relaciones Laborales. 4.2 Prestaciones. 4.3 Servicio Profesional de Carrera. 4.4 Servicios Profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. ▪ Título Segundo.- Del Régimen Obligatorio Capítulo III - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Segundo.- Derechos y Obligaciones de los Trabajadores. Capítulo I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Cuarto.- De la Organización Colectiva de los Trabajadores. Capítulo I - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <ul style="list-style-type: none"> Artículo 123, Apartado "B" - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Segundo.- Derechos y Obligaciones Capítulo I y II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Tercero.- Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo I

		<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP. Capítulos IV, V, y X
3. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>3.1 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>3.2 Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones.</p> <p>3.3 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>3.4 Almacenes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf - Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración.

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO EDITORIAL

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
LENGUAJE GRAFICO Y CODIGOS FORMALES DEL DISEÑO EDITORIAL	El libro como objeto gráfico	Bringhurst, Robert, The elements of typographic style, Vancouver, Hartley & Marks, 1992.
	Diagramación	De Buen, Jorge, Manual de diseño editorial, México, Santillana, 2000.
	Tipografía	<p>Kloss, Gerardo, Entre el diseño y la edición. Tradición cultural e innovación tecnológica en el diseño editorial, México, UAM-X, 2002.</p> <p>Zavala, Roberto, El libro y sus orillas, México, UNAM, 1991.</p>
COLOR Y COMPOSICION	Teoría del color	Dondis, D.A., La sintaxis de la imagen, México, Gustavo Gili, 1992.
	Composición	<p>Itten, Johannes, El arte del color, Limusa.</p> <p>Kloss, Gerardo, Entre el diseño y la edición. Tradición cultural e innovación tecnológica en el diseño editorial, México, UAM-X, 2002.</p>
PROCESOS DE IMPRESION	Nociones de pre prensa, prensa y posprensa	Cotton, Bob y David Colier, Diseño para la autoedición, México, Gustavo Gili, 1992.
	Nociones de producción	<p>Dalley, Terence (coord.), Guía completa de ilustración y diseño, Madrid, H. Blume, 1981.</p> <p>Kloss, Gerardo, Entre el diseño y la edición. Tradición cultural e innovación tecnológica en el diseño editorial, México, UAM-X, 2002.</p> <p>Lyn, John, Cómo preparar diseños para la imprenta, Barcelona, Gustavo Gili, 1989.</p>

TEMARIO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DIFUSION

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Política y Patrimonio Cultural	Hacia una Concepción de Cultura	<p>Giménez, Gilberto. La Teoría y el Análisis de la Cultura. Problemas Teóricos y metodológicos. CNCA, México, 1994.</p> <p>Democracia Cultural. Una Conversación a Cuatro Manos, Sabina Berman y Lucina Jiménez, Colección: 2 en fondo, Editado por el FCE. Ediciones 2006.</p>

	Política Cultural en México (1995-2006)- Instituciones responsables de la Política Cultural. Objetivos, metas y Prioridades. Líneas de Acción y Programa.	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomo I y II, México, 2000. (El texto completo puede consultarse en: http://www.conaculta.gob.mx/memorias/) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus Manos, México, 2001. El texto completo puede consultarse en http://www.conaculta.gob.mx/programa/ Joseph Ballart y Jordi Juan i Tresserras. Gestión del Patrimonio Cultural, Ariel Patrimonio, España 2001.
	Cultura y Difusión	Thompson, John B. El concepto de Cultura en Ideología y Cultura Moderna, UAM, México, 1993. Florescano, Enrique. El Patrimonio Nacional. Valores, Usos, Estudio y Difusión en el Patrimonio Nacional CNCA, México, 1994. García Canclini, Néstor. Cultura y Comunicación. Tomo II. Grijalbo, México. 1996
Prácticas y Consumo Cultural	Prácticas Culturales y Grupos Socio Demográficos, Prácticas Culturales y Condiciones Geográficas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes/Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales, México 2004. (El texto completo puede consultarse en la página de Internet del SIC. sic.conaculta.gob.mx) García Canclini, Néstor. Consumidores y Ciudadanos. Tomo II. Grijalbo, México, García Canclini, Néstor. Cultura y Comunicación. Tomo II. Grijalbo, México, 1996.
Fomento a la Lectura	Políticas, Planes y Proyectos	Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La Cultura en tus Manos/Plan Nacional de Desarrollo PND 2001-2006. Primera edición 2001. CONACULTA. Hacia un país de lectores. Programa de Fomento de la Lectura y el Libro. Plan Nacional de Desarrollo. 3.8. Cultura, Arte, Deporte y Recreación. Rodríguez Ledesma, Xavier. Abonando la utopía. Conaculta. Col. Lecturas sobre lecturas. 2006.
La Lectura para Jóvenes y Niños	La Cultura y los Jóvenes, Espacios para la Lectura	Sarland, Charles. La lectura en los jóvenes: Cultura y Respuestas. FCE. Col. Espacios para la Lectura, 2003. Petit, Michéle. Nuevos Acercamientos a los Jóvenes y a la lectura. FCE. Col. Espacios para la Lectura, 2003. Petit, Michéle. Lecturas: del Espacio Intimo al Espacio Público. FCE. Col. Espacios para la Lectura, 2006. Area temática: Libros para Niños.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
CULTURA GENERAL	Historia del libro	Dahl, Svend, Historia del Libro, México, DGP-Alianza Editorial, 1991, Caps. 1, 3.
POLITICA CULTURAL	Contexto histórico	Tovar y de Teresa, Rafael, Modernización y política cultural, FCE, México, 1a. Edición, 1994, Caps. 1 – 3. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, 2000, Cap. 4.
	Programa Nacional de Cultura 2007-2012	Programa Nacional de Cultura 2007-2012, México, CONACULTA, 2007, Cap. 1

INFRAESTRUCTURA CULTURAL	Patrimonio de la Humanidad	Atlas de infraestructura cultural de México, México, CONACULTA, 2003, Cap. 3.
LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL	Publicaciones infantiles y juveniles	Autores varios, Historia de la lectura en México, México, COLMEX, 2a. edición, 1era. Reimpresión, 1999, Cap. 9. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006, Cap. 4.
	La SEP y su labor editorial	Autores varios, Historia de la lectura en México, México, COLMEX, 2a. edición, 1era. Reimpresión, 1999, Caps. 7, 9.
	Certámenes	25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006, Cap. 4. La Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil. La fiesta del libro y la lectura, México, DGP, 2003, Cap. 8. La cultura y las artes en los tiempos del cambio, México, FCE-CONACULTA, 2005, Cap. 1. Damián Miravete, Gabriela, La tradición de Judas, México, Dirección General de Publicaciones, 2007, 32 pp.
ADMINISTRACION PUBLICA	Administración Centralizada	Ley Orgánica de la Administración Pública Título Primero y Título Segundo, Capítulo I
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Obligaciones de los Servidores Públicos	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo I
	Sanciones Administrativas	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas Título Segundo. Capítulo II
GESTION CULTURAL	Industrias culturales	Programa Nacional de Cultura 2007-2012, México, CONACULTA, 2007, Cap. II.
	Dirección General de Publicaciones	Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, 2000, Cap. 1. Memoria 1995-2000. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Tomo 1, México, 2000, Cap. IV. Librería Mexicana, Vol. III, Núm. 4, noviembre 2000, México. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus manos, México, CONACULTA, 2001, Cap. 7
	Aspectos internacionales del libro y la lectura	Memoria 1995-2000. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Tomo 1, México, 2000, Cap. IV.
	Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil	Programa Nacional de Cultura 2007-2012, México, CONACULTA, 2007, Cap. II. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006, Caps. 2, 4. XV Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil. Catálogo de Expositores y Programa General, México, DGP/CONACULTA, 1995.

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

Tema	Subtema
Políticas culturales	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Conceptual e Institucional • Planeación Estratégica
Promoción Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Procuración de Fondos.
Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Federal • Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Acceso a la Información Pública. • Administración de recursos y normatividad aplicable

Bibliografía:

- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la información).
- Procuración de Fondos para la Promoción Cultural. Aline Gras. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura, ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C. P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura. (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura, ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C. P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Principios de Política y Planeación Cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2003.
- Martinell Alfons. Diseño y Elaboración de Proyectos de Cooperación Cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- <http://normateca.conaculta.gob.mx/>

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Tema	Subtema
1. Administración de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyectos de presupuesto, previsiones de gasto para servicios personales: Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Del ejercicio del gasto en servicios personales, contratación, desempeño de dos o más empleos, verificación de horarios y requisitos del pago de remuneraciones al personal: Reglamento de la Ley de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria. • Derechos y obligaciones de los trabajadores: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Riesgos profesionales y enfermedades no profesionales: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Responsabilidades y Sanciones Administrativas de los Servidores Públicos: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Remuneraciones, prestaciones económicas, gratificaciones y seguros de vida: Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. • Gasto de servicios personales contenido en el presupuesto del ejercicio fiscal 2008: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008. • Celebración de contratos de prestación de servicios por honorarios en el presupuesto del ejercicio fiscal 2008: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008.

	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos y obligaciones de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Subsistema de Separación de los servidores públicos: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración y el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Movimientos y prestaciones de personal: Manual de Normas y procedimientos presupuestarios del Distrito Federal
2.1 Administración de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio del Gasto Público • Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal • Comprobación del Gasto Público • Uso y Dispersión de Ingresos por Derechos y Productos
2. Administración de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y definición de presupuesto así como el principio de anualidad: Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Planeación y formulación de programas anuales para adquisiciones, arrendamientos y servicios: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Funciones de los integrantes del Comité de Adquisiciones: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Procedimientos para contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Descripción de Bienes de consumo y Bienes instrumentales: Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. • Características de los registros de control de los bienes instrumentales, de identificación cualitativa y de resguardo: Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. • Objetivos de la centralización de los almacenes: Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Bibliografía:

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

1. http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/ley_presupuesto.pdf
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/otras_leyes_disposiciones/documentos/leyes/ley_trabajadores.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/ley_fed_res_adm_311204.pdf
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
4. http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/presupuesto_egresos/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/manual_percepciones_APF_31032005.pdf
5. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008
http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/pef_2005_archivo_I.pdf
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
<http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas/DECRETO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20EXPIDE%20LA%20LEY%20DEL%20SERVICIO%20PROFESIONAL%20DE%20CARRERA%20EN%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL-10-04-2003-DOF.PDF>
7. Reglamento de las Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
<http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20DEL%20SERVICIO%20PROFESIONAL%20DE%20CARRERA%20EN%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF>

8. Manual de Normas y procedimientos presupuestarios del Distrito Federal. <http://www.sep.gob.mx/D.F./resources/LocalContent/53059/1/mnarh11.pdf>
9. Clasificador por Objeto Gasto http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/ley_adquisiciones_130603.pdf
10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/otras_leyes_disposiciones/documentos/reglamentos/reglamento_ley_adquisiciones.pdf
11. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS.pdf>

TEMARIO**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

Tema
Derecho Civil
Derecho Administrativo
Derecho Penal
Derecho Mercantil
Juicio de Amparo

Bibliografía:

- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley de Amparo.

TEMARIO**PUESTO: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
1. Culturas populares	<ul style="list-style-type: none"> • Características de la cultura popular • Campos de la cultura popular • Postura ante las culturas populares 	<p>BONFIL, Guillermo. "Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares". Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 58-67</p> <p>GARCIA Canclini, Néstor. "De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37.</p>
2. Cultura popular y cultura indígena	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos • Propuestas 	<p>Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. "El discurso. Una revisión a vuelo de pájaro". En: Proyecto institucional. Reunión Nacional 2002, México, pp. 20-28.</p> <p>GARCIA, Canclini, Néstor. "¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular?" En: Comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37.</p> <p>ROSALES, Héctor. "Cultura popular. Definiciones y acciones". En: Glosario de términos relacionados con la cultura popular. México, 2003, pp. 1-13.</p>

3. Diversidad cultural	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del concepto diversidad cultural Reconocimiento de la diversidad cultural 	ARIZPE, Schlosser Lourdes. Cultura o voluntad política: para construir el pluralismo en México. Ponencia en 1er. Congreso Internacional de Cultura y Desarrollo, La Habana, junio 1999. Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural. Adoptada por la 31a. reunión de la Conferencia General de la UNESCO, París, 2 de noviembre de 2001.
4. Interculturalidad	<ul style="list-style-type: none"> Concepto de Interculturalidad Problemática de la Interculturalidad 	AUSTIN, Millán, Tomás R. "Comunicación intercultural: fundamentos y sugerencias". Artículo. Temuco, Chile, junio del 2000, pp. 1-16 ESTEVA, Gustavo. Desafíos de la interculturalidad. Intervención en el Seminario "El carácter de la interculturalidad", Oaxaca, Oax., 12 de octubre de 2001, pp. 1-9
5. Desarrollo cultural	<ul style="list-style-type: none"> Concepto de desarrollo Desarrollo y diversidad cultural Interculturalidad versus racismo y discriminación 	PEREZ DE CUELLAR, Javier. "Nuestra Diversidad Creativa. Introducción". En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 35-48 BONFIL Batalla, Guillermo. "Lo propio y lo ajeno: una aproximación al problema del control cultural" En Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 49-57 RENDON Monzón, Juan José. "Resistencia india y comunalidad: hacia su estudio y desarrollo. En La Comunalidad. Modo de vida en los pueblos indios, Tomo I. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, México, 2003, pp. 60-84 DEL VAL Blanco, José. "Racismo y discriminación social y cultural. Cuaderno de la Cultura Popular Mexicana, No. 13, 1884, pp. 6-9
6. Promoción cultural	<ul style="list-style-type: none"> Concepto de promoción cultural Diferencias entre promoción y difusión cultural Importancia de los procesos culturales 	COLOMBRES, Adolfo, "El promotor cultural y sus funciones" Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 81-106
7. Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Importancia de la planeación Diagnósticos socioculturales 	ANDER-EGG, Ezequiel. "Diagnóstico" En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 107-114 PLAN DE ACCION DE CULTURAS POPULARES E INDIGENAS. Guía para la redacción. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2003, México.
8. Planeación cultural	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional de Planeación Democrática Metodología 	MIKLOS, Tomás. Criterios básicos de planeación. Serie Cuadernos de orientación metodológica. IFE, México pp. 23 - 62 SHARKAKY, Ira. Administración Pública. Edamex, México. Elaboración de las decisiones en las dependencias gubernamentales pp. 41 - 71
9. Políticas culturales	<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Programa Nacional de Cultura 	Plan Nacional de Desarrollo Programa Nacional de Cultura
10. Formación en y para el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Planeación de la instrucción Determinación de objetivos y estrategias Evaluación 	Pinto Villatoro, Roberto. Saber enseñar, CECOSA, México. pp 31- 71

Centro Nacional de Trasplantes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENATRA/001/2008**

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete punto seis centavos)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Trasplantes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión de los instrumentos jurídicos, lineamientos y circulares. 2. Proponer modificaciones y actualizaciones normativas, recabadas en el ejercicio de sus funciones o propuestas por la sociedad y asesorar, analizar y validar las propuestas en relación a la normatividad aplicable y coordinar los Comités de Normalización y dar seguimiento al Programa Bidual de Mejora Regulatoria. 3. Proporcionar, analizar y resolver las consultas jurídicas generadas dentro del Centro Nacional de Trasplantes, para un mejor cumplimiento de la normatividad por parte de los profesionales en la materia, así como los establecimientos hospitalarios, asociaciones civiles, público en general que lo requiera. 4. Proponer, elaborar y negociar instrumentos consensuales que apoyen, faciliten y mejoren la operatividad del Programa de Acción: Trasplantes. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado de la Carrera de Derecho.	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: • Derecho y Legislaciones Nacionales • Ciencias Políticas • Administración Pública 	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) Mínimo aprobatorio: 70.	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa (Intermedio) 2. Regulación Normativa en Materia de Disposición de Organos, Tejidos y Células (Avanzado) Mínimo aprobatorio: 70.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar. A veces	
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 a los 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

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, con cuando menos 48 horas de anticipación, por vía electrónica:
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<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, firmado y rubricado. (Que no sea el de trabajaen). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto. Sólo se aceptarán documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales). 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. 8. 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. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 10. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar sus dos últimas evaluaciones de desempeño anuales. El Centro Nacional de Trasplantes 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 Centro Nacional de Trasplantes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 																				
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un 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 previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.gob.mx. podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																				
Etapas del concurso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Actividad</th> <th style="text-align: left;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>13 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 13 de febrero al 3 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 13 de febrero al 3 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td>Hasta el 6 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos*</td> <td>Hasta el 6 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades*</td> <td>Hasta el 10 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión y Evaluación documental (cotejo)</td> <td>Hasta el 11 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Entrevista*</td> <td>Hasta el 19 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador*</td> <td>Hasta el 21 de marzo 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>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	13 de febrero de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de febrero al 3 de marzo de 2008	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de febrero al 3 de marzo de 2008	Análisis de petición de reactivaciones*	Hasta el 6 de marzo de 2008	Exámenes de conocimientos*	Hasta el 6 de marzo de 2008	Exámenes de habilidades*	Hasta el 10 de marzo de 2008	Revisión y Evaluación documental (cotejo)	Hasta el 11 de marzo de 2008	Entrevista*	Hasta el 19 de marzo de 2008	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 21 de marzo de 2008
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	13 de febrero de 2008																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de febrero al 3 de marzo de 2008																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de febrero al 3 de marzo de 2008																				
Análisis de petición de reactivaciones*	Hasta el 6 de marzo de 2008																				
Exámenes de conocimientos*	Hasta el 6 de marzo de 2008																				
Exámenes de habilidades*	Hasta el 10 de marzo de 2008																				
Revisión y Evaluación documental (cotejo)	Hasta el 11 de marzo de 2008																				
Entrevista*	Hasta el 19 de marzo de 2008																				
Determinación del candidato ganador*	Hasta el 21 de marzo de 2008																				

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes www.cenatra.gob.mx 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 encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/materrial2.htm
Presentación de evaluaciones	El Centro Nacional de Trasplantes comunicará con al menos 48 horas de anticipación, 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 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, revisión y evaluación documental, examen de conocimientos, así como la evaluación de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades, es independiente a la prueba de inter e intrapersonales (HII). El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos, será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de los conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intrapersonales e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. 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: <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de habilidades: 50% ● Exámenes de conocimientos: 50% Para evaluar el requisito del idioma inglés se aplicará un examen en la etapa de evaluaciones, el no aprobarlo será motivo de descarte.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Trasplantes www.cenatra.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 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 Salud, 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 Centro Nacional de Trasplantes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

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 el Centro Nacional de Trasplantes, ubicado en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 6o. piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas.</p> <p>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, 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; 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>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 área de quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, Carretera Picacho Ajusco No. 154, quinto piso, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. 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 ha implementado el correo electrónico ingreso_cenatra@salud.gob.mx y el número telefónico: 56-31-14-99 y 56-44-33-20, Exts. 1302 y 1304 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

México, D.F., a 13 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en el Centro Nacional de Trasplantes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

C.P. David Franco Vega

Rúbrica.

CAPACIDADES TECNICAS
REGULACION NORMATIVA EN MATERIA DE DISPOSICION
DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS
SUBDIRECCION DE NORMAS Y ASUNTOS JURIDICOS
CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES

TEMARIO

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

3. Ley General de Salud

- Título Primero
Disposiciones Generales
- Título Segundo
Capítulo I
Disposiciones Comunes
Capítulo II
Distribución de Competencias
- Título Tercero
Prestación de los Servicios de Salud
Capítulo I
Disposiciones Comunes
- Título Tercero Bis
De la Protección Social en Salud
Capítulo I
Disposiciones Generales
- Título Décimo Cuarto
Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida
Capítulo I
Disposiciones Comunes
Capítulo II
Donación
Capítulo III
Trasplante
Capítulo IV
Pérdida de la Vida
Capítulo V
Cadáveres

4. Código Penal Federal

- Libro Primero
Título Preliminar
- Título Primero
Responsabilidad Penal
- Capítulo I
Reglas Generales sobre delitos y responsabilidad
- Capítulo VI
Lenocinio y Trata de Personas
- Título Décimo Séptimo
Delitos en materia de inhumaciones y exhumaciones
Capítulo único
Violación de las leyes sobre inhumaciones y exhumaciones
- Título Décimo Noveno
Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal
Capítulo I
Lesiones
Capítulo II
Homicidio
Capítulo III
Reglas comunes para lesiones y homicidio

5. Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 - Capítulo I
Disposiciones Generales
 - Capítulo II
Integración de la Comisión Federal
 - Capítulo IV
De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal
6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
 - Capítulo I
Disposiciones Generales
 - Capítulo II
De los Disponentes
 - Capítulo III
De la disposición de órganos, tejidos y productos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
3. Ley General de Salud
4. Código Penal Federal
5. Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos

TEMARIO

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

3. Ley General de Salud

- Título Primero
Disposiciones Generales
- Título Segundo
Capítulo I
Disposiciones Comunes
Capítulo II
Distribución de Competencias
- Título Tercero
Prestación de los Servicios de Salud
Capítulo I
Disposiciones Comunes
- Título Tercero Bis
De la Protección Social en Salud
Capítulo I
Disposiciones Generales
- Título Décimo Cuarto
Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida
Capítulo I
Disposiciones Comunes
Capítulo II
Donación
Capítulo III
Trasplante
Capítulo IV
Pérdida de la Vida
Capítulo V
Cadáveres

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

- Título I
Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
Capítulo I
Disposiciones Generales
Capítulo II
Obligaciones de Transparencia
- Título Segundo
Capítulo I
Unidades de enlace y comités de información
Capítulo III
Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad

5. Código Penal Federal

- Libro Primero
Título Preliminar
- Título Primero
Responsabilidad Penal
- Capítulo I
Reglas Generales sobre delitos y responsabilidad
- Capítulo VI
Lenocinio y Trata de Personas
- Título Décimo Séptimo
Delitos en materia de inhumaciones y exhumaciones

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

BIBLIOGRAFIA

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