

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

(Viene de la Cuarta Sección)

PROFESIONAL TECNICO EN SANIDAD VEGETAL

COLIMA

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza
5. Reglas de Operación de PROCAMPO
6. Reglas de Operación de PROGAN
7. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria
8. Normas internacionales de medidas fitosanitarias
9. Código de Etica de los Servidores Públicos
10. Campañas Fitosanitarias
11. Atención a grupos y factores críticos
12. SENASICA
13. Programa Especial Concurrente
14. Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo de la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero: Capítulo Unico
 - Artículo 2
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero. Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título primero: Capítulo Unico
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

- Título primero: (Del objeto de la ley y su aplicación)
- Artículo 3
- Título tercero: Capítulo XV
- Título II
- Capítulo IV
- Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

7. Ley Federal de Variedades Vegetales

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Título Primero: Capítulo I
- Artículo: 2
- Título Primero: Capítulo II
- Artículo 5
- Título Segundo: Capítulo II
- Artículo 27

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf

9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

- Capítulo primero
- Artículo 4

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf

10. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Capítulo III
- Sección V

- Artículo 61

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

11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

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

- Capítulo I

- Artículo 2

http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf

13. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo oficio circular No. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

14. Código de Etica del Servidor Público Federal

www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

15. Claridades Agropecuarias

<http://www.infoaserca.gob.mx/claridades/marcos.asp>

16. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

17. Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

- Artículo 3

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

**COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(REGION LAGUNERA), (COLIMA), (CHIHUAHUA), (GUANAJUATO)**

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA, atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Etica de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO
7. Reglas de Operación de PROGAN
8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria (disponibles en Web SAGARPA)
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org)
10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

BIBLIOGRAFIA**1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo de la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Artículo 35 (I al XXII)

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

5. Ley Servicio Profesional de Carrera

- Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (artículos 21 al 34)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (artículos 44 al 53)

www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf

7. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Objeto de la Ley y conceptos

www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf

8. Ley Federal de Sanidad Animal
 - Disposiciones Generales y definiciones

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf
9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf

10. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Del ámbito de competencia
 - Organos Desconcentrados

www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf
11. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf

12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (artículos 29 al 42)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (artículos 54 al 61)

**PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
(SINALOA)**

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA**1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Título Tercero
- Capítulo III. del Poder Ejecutivo
- Título VI. del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

- Título Primero
- Artículos 5 y 6
- Título Segundo
- Capítulo III
- Artículos 38 y 42
- Capítulo VII
- Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)

3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título Primero: Disposiciones Generales
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

4. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título Primero: Capítulo Unico (Disposiciones Generales)
- Artículos 1 y 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título Primero (Disposiciones Generales)
- Capítulo I
- Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título Primero (Disposiciones Generales)
- Capítulo Unico
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

8. Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo II:
- Sección Quinta
- Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>

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

- Título primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Capítulo I
- Artículo 1

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título Primero: Disposiciones Generales
- Capítulo I
- De las Definiciones, Interpretación y Plazos
- Artículo 2
- Título Tercero
- Capítulo I
- Sección VI
- De la clave presupuestaria
- Artículo 28

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

12. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título Primero: Capítulo II
- Artículo 3o.

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

13. Clasificador por Objeto de Gastos

- Capítulo 1000 (gastos personales)

<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>

14. Manual de Presupuesto de Egresos de la Federación

<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>

15. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf

**COORDINADOR DE COMERCIALIZACION Y APOYO A PRODUCTORES
(CHIHUAHUA), (COLIMA), (QUINTANA ROO), (GUANAJUATO)**

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Ética de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo de la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
7. Ley Federal de Sanidad Animal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004pdf>
8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviциoprofesionaldecarrera.pdf>
10. Reglamento Interno de la SAGARPA
 - De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y órganos desconcentrados

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

11. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
12. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)
13. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
14. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

www.SAGARPA.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp

www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

1. Reintegros al presupuesto
2. Dispersión de los recursos
3. Servicios personales
4. Cancelaciones de pagos
5. Pagos a terceros institucionales
6. Pensiones alimenticias

BIBLIOGRAFIA:

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
2. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
3. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
4. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
5. Ley del Impuesto sobre la Renta
6. Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
7. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
8. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Reglamento Interior de la SAGARPA
D.O.F. 10 de julio de 2001
10. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 31-V-2006 y 31-III-2005
11. Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007
D.O.F. 28-XII-2006

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (ARRELLANO)

TEMARIO:

14. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
15. Código de Etica del Servidor Público
16. Responsabilidades administrativas
17. Transparencia
18. Servicio Profesional de Carrera

19. Conocimientos de la Administración Pública Federal
20. Licencia con goce de sueldo
21. Licencia sin goce de sueldo
22. Hoja Unica de Servicios (fundamento legal y elaboración)
23. ISSSTE
24. Precepciones (constancias)
25. Volantes de datos
26. Evolución salarial

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Segundo
- Artículo 90
- Título Tercero
- Artículo 73
- Título Cuarto
- Artículo 108
- Título Sexto
- Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Primero
- Capítulo Unico
- Artículo 1
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8
- Capítulo II
- Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título Primero
- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título Segundo
- Capítulo II

- Artículo 33
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Título Primero: Capítulo Único
 - Artículo 2
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
- 6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE) actualizada
- 8. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título Tercero: Capítulo Primero
 - Artículo 32
 - Título Primero: Capítulo Segundo
 - Artículo 3
 - Título Segundo: Capítulo Primero
 - Artículo 6
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 9. Reglamento de Prestaciones Económicas y de Vivienda del ISSSTE
- 10. Lineamientos para la Expedición de la Hoja Única de Servicios, difundidos por la Subdirección de pensiones del ISSSTE, a través del oficio circular sp-00917, expedido el 12 de junio del año 2004
- 11. Lo previsto en la regulación por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)

PROFESIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION

TEMARIO

1. Estructura y organización de la Administración Pública Federal: Conocimientos Generales y Aplicación al contexto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
2. Políticas para el Desarrollo Rural Sustentable: Conocimiento de objetivos, prioridades y metas para el Sector Rural.
3. Marco Legal Básico de la SAGARPA: Conocimientos Generales de la normatividad emitida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para su funcionamiento y operación.
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable: Conocimientos Generales sobre la Ley, Compromisos, Atribuciones Sistemas, Servicios Especializados e Instancias de Coordinación y Participación.
5. Ley de Planeación: Conocimientos Generales sobre la Ley, Compromisos, Atribuciones y Aplicaciones al Ambito Rural.
6. Programa Especial Concurrente: Conocimientos Generales sobre el Programa Especial Concurrente; Fundamento Jurídico; Normatividad Aplicable a los programas que lo integran; Vertientes que lo forman; Evaluación y Seguimiento.
7. Acuerdo Nacional Para el Campo: Conocimientos Generales sobre el Acuerdo Nacional para el Campo; Acuerdo General; Acuerdos Básicos; Impactos y Repercusiones; Seguimiento y Evaluación.
8. Principales Indicadores en Materia de Desarrollo Rural: Conocimiento de los principales indicadores de desempeño del Sector Rural; entorno interno del Sector; entorno externo; familiaridad con las fuentes de información; entendimiento y facilidad para actualizar el diagnóstico y la problemática del Sector.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 1 de octubre de 2007. (Artículos de aplicación general y los que involucran la participación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación).

2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 21 de agosto de 2006. (Responsabilidades de los funcionarios que operan recursos públicos).
www.normateca.gob.mx
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
www.normateca.gob.mx
4. Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación del 13 de junio de 2003.
www.normateca.gob.mx
5. Ley Agraria. Diario Oficial de la Federación del 9 de julio de 1993.
www.normateca.gob.mx
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación del 1 de octubre de 2007. (Temas afines al Desarrollo Rural Sustentable).
www.normateca.gob.mx, www.shcp.gob.mx.
7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Diario Oficial de la Federación del 2 de febrero de 2007.
www.dof.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.normateca.gob.mx.
8. Ley de Ingresos de la Federación del año en vigor Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2007. (Temas al Desarrollo Rural Sustentable).
www.dof.gob.mx, www.normateca.gob.mx.
9. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2007.
www.dof.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx.
10. Acuerdo Nacional Para el Campo por el Desarrollo de la Sociedad Rural y la Soberanía y Seguridad Alimentaria.
www.economia.gob.mx, www.e-local.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx
11. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007 (apartados de Desarrollo Humano Sustentable, Economía Competitiva y Generadora de Empleos y Sustentabilidad Ambiental).
www.dof.gob.mx, www.presidencia.gob.mx.
12. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008. Diario Oficial de la Federación del 13 de diciembre de 2007. (Temas al Desarrollo Rural Sustentable, anexo 7 Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable).
www.dof.gob.mx, www.normateca.gob.mx
13. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007.
www.sagarpa.gob.mx.
14. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012. Diario Oficial de la Federación del 30 de noviembre de 2007.
www.dof.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.dof.gob.mx.
15. Estadísticas Básicas del Sector Rural: Banco de México, www.banxico.gob.mx, Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI), www.inegi.gob.mx, Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.sagarpa.gob.mx, Consejo Nacional de Población www.conapo.gob.mx, Banco Mundial www.bancomundial.org, Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación.
www.fao.org

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

27. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
28. Código de Etica del Servidor Público

29. Responsabilidades administrativas
30. Transparencia
31. Servicio Profesional de Carrera
32. Recursos Humanos
33. Conocimientos de la Administración Pública Federal
34. Detección de Necesidades de Capacitación
35. Procesos de Capacitación
36. Evaluación y Capacitación
37. Administración de la Capacitación

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10 -04 -2003)
www.funcionpublica.gob.mx
6. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación Alejandro Mendoza Núñez, Editorial Trillas, México, D.F. Tercera reimpresión, febrero de 1996.
7. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos (D.O.F. 02-05-2005).
8. Proceso de Capacitación Roberto Pinto Villatoro, Editorial Diana, 2a. Edición México, D.F. 1992.

**COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA
(COLIMA), (SINALOA), (CHIHUAHUA), (GUANAJUATO)**

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, acuícolas y pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Etica de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia

- Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
- <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
5. Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I005.pdf>
 7. Ley Federal de Sanidad Animal
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/I004.pdf>
 8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
 9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>
 10. Reglamento Interno de la SAGARPA
 - De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y órganos desconcentrados<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
 11. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
 12. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
 13. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)
 14. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
www.SAGARPA.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx
www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp
www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html
www.conapesca.sagarpa.gob.mx

**JEFE DE CADER
(GUERRERO)**

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
3. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
4. Reglas de Operación
5. Normatividad de PROCAMPO
6. Conversión de Cultivos
7. Ingreso Objetivo
8. Sanidad Agropecuaria
9. Cuarentenas
10. Servicio Profesional de Carrera
11. Transparencia

12. Responsabilidades Administrativas

13. SIROPA

14. Ecosistema

15. COTECOCA

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

- Capítulo III artículo 27 Fracc. IV
- Capítulo IV artículos 29 al 31

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf>

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal. (DOF 26/07/2007)
 - Capítulo I del Objeto de la Ley
 - Capítulo II Conceptos

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>
9. Ley Federal de Salud Animal
<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>
10. Ley Federal de Metrología y Normalización
 - Disposiciones generales: Artículo 3o.

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - De las atribuciones y competencia de la Secretaría

<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf
13. Reglas de Operación de PROCAMPO
14. Reglas de Operación del PROGAN
http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/progan/reglas_progan.pdf
15. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
16. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
17. Plan Nacional de Desarrollo
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
18. MANUAL de Procedimientos para la obtención del Certificado de Pequeña Propiedad Ganadera
(www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/FTP/Peqpro.pdf)
www.sagarpa.gob.mx
www.procampo.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx
www.normateca.gob.mx
www.conapesca.sagarpa.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

JEFE DE CADER

(Baja California Sur), (Colima), (Sinaloa), (Tabasco), (Chihuahua), (Morelos), (Tlaxcala)

TEMARIO:

1. Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
2. Transparencia
3. Responsabilidades Administrativas
4. Procedimiento administrativo
5. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
6. Servicio Profesional de Carrera
7. Reglas de Operación de Alianza para el Campo
8. Desarrollo Rural Sustentable
9. Reglas de Operación de PROCAMPO
10. Normatividad de PROCAMPO

BIBLIOGRAFIA:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Segundo
- Artículo 90
- Título Tercero
- Artículo 73
- Título Cuarto
- Artículo 108
- Título Sexto
- Artículo 123

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Primero
- Capítulo Unico
- Artículo 1
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 35

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8
- Capítulo II
- Artículo 12

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título Primero
- Capítulo I
- Artículo 5
- Capítulo II
- Artículo 18
- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 33

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

Ley Federal de Sanidad Animal

- Título Primero
- Capítulo I

- Artículo 1

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

Ley del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeylSSSTE.pdf>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

- Título Primero
- Capítulo Unico
- Artículo 2

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

- Título Segundo
- Capítulo II
- Artículo 22
- Capítulo IV
- Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título Tercero: Capítulo Primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo Segundo
- Artículo 3
- Título Segundo: Capítulo Primero
- Artículo 6

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

Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, oficio circular No. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

JEFE DE CADER

BAJA CALIFORNIA SUR

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Etica de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO
7. Reglas de Operación de PROGAN

8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria (disponibles en Web SAGARPA)
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org.)
10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

5. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (artículos 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (artículos 44 al 53)

www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf
7. Ley Federal de Sanidad Vegetal
 - Objeto de la Ley y conceptos

www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf
8. Ley Federal de Sanidad Animal
 - Disposiciones Generales y definiciones

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf
9. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)
www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf
10. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Del ámbito de competencia
 - Organos Desconcentrados

www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf
11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (artículos 29 al 42)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (artículos 54 al 61)

www.sagarpa.gob.mx/infhome/pdf/reglas.pdf

**JEFE DE CADER
(HIDALGO)**

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, Acuícolas y Pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Etica de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 6. Ley Federal de Sanidad Vegetal
 7. Ley Federal de Sanidad Animal
 8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)
 9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)
 10. Reglamento Interno de la SAGARPA
 - De las competencias de la SAGARPA
 - De las Delegaciones y órganos Desconcentrados
- <http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>

11. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

12. Guía Normativa "Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera" (SIAP)
 13. Marco Normativo del "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable" (SNIDRUS)
 14. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural
- www.SAGARPA.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx
www.camaradediputados.gob.mx
www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp
www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html
www.conapesca.sagarpa.gob.mx

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO (MICHOACAN), (HIDALGO)

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Administración de Inventarios de Recursos Agropecuarios, Acuícolas y Pesqueros
3. Desarrollo Rural Sustentable
4. Oferta y demanda
5. Información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero
6. Responsabilidades Administrativas
7. Servicio Profesional de Carrera
8. Transparencia
9. SIROPA, CIDRS, CEIEGDRUS, SIAP, SINACATRI
10. Código de Etica de la SAGARPA
11. Asistencia Técnica
12. ASERCA
13. FIRCO

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo. De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

6. Ley Federal de Sanidad Vegetal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l005.pdf>

7. Ley Federal de Sanidad Animal

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

8. Ley de Estadística y Geografía para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS)

9. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento (Subsistemas de Ingreso y Capacitación)

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf>

10. Reglamento Interno de la SAGARPA

- De las competencias de la SAGARPA
- De las Delegaciones y órganos Desconcentrados

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

11. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

12. Guía Normativa “Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera” (SIAP)

13. Marco Normativo del “Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable” (SNIDRUS)

14. Estatuto Interno de los Distritos de Desarrollo Rural

www.SAGARPA.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.camaradediputados.gob.mx

www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp

www.sagarpa.gob.mx/info/codigo_etica.html

www.conapesca.sagarpa.gob.mx

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN D.D.R
MICHOACAN**

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA atribuciones y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Etica de los Servidores Públicos
4. Servicio Profesional de Carrera
5. Transparencia
6. Reglas de Operación de PROCAMPO
7. Reglas de Operación de PROGAN
8. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en Web SAGARPA)
9. Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org.)
10. Sanidad animal
11. Sanidad vegetal
12. Certificados
13. Campañas
14. SENASICA
15. Atención a grupos y factores críticos
16. Programa Especial Concurrente

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título VI Del Trabajo y de la Previsión Social
 - Artículo 123 Apartado B
 - Artículo 73 fracción XXIX-L

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretaría de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)

www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

- Título Tercero Capítulo Unico

- Declaraciones de situación patrimonial

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

5. Ley del Servicio Profesional de Carrera

- Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (artículos 21 al 34)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (artículos 44 al 53)

www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelservicioprofesionaldecarrera.pdf

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf

7. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/RLDRS.pdf

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Objeto de la Ley y conceptos

www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf

9. Ley Federal de Sanidad Animal

- Disposiciones Generales y definiciones

www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/LFSA_2007.pdf

10. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf

11. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

- Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (artículos 29 al 42)
- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (artículos 54 al 61)

www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf

12. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Del ámbito de competencia
- Organos Desconcentrados

www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf

PROFESIONAL TECNICO JURIDICO

(HIDALGO)

TEMARIO

1. Conocimientos generales y estructura de la SAGARPA
2. Leyes Decretos y Reglamentos
3. Revocaciones

4. Laudos laborales
5. Asuntos Jurídicos de la Delegación
6. Administración Pública Federal
7. Transparencia
8. Responsabilidades Administrativas
9. Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título Primero: disposiciones generales
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Segundo de la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2
- Artículo 4
- Artículo 5
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Artículo 16
- Artículo 21
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

6. Ley Federal del Procedimiento Administrativo

- Título primero: Capítulo único
- Artículo 1
- Título segundo: Capítulo I
- Artículo 3
- Capítulo II
- Artículo 6
- Capítulo IX
- Artículo 48
- Capítulo X
- Artículo 57
- Capítulo XII
- Artículo 66

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>

7. Ley de Sanidad Animal

- Título Primero: Capítulo III
- Artículo 3
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 12
- Título Cuarto: Capítulo IV
- Artículo 60

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l004.pdf>

8. Ley de Pesca

- Capítulo IV
- Artículo 24
- Capítulo V
- Artículo 30

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/leyes/l002.pdf>

9. Ley de Organizaciones Ganaderas

- Título I
- Artículo I

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/ley.pdf>

10. Reglamento Interior de la SAGARPA

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

11. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas

- Título Segundo: Capítulo III
- Artículo 33

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/reglamentos/r004.pdf>

12. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO

<http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/pdf/decretos/d006.pdf>

13. Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Máynez)

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**TEMARIO**

Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura
Código de Ética del Servidor Público
Responsabilidades administrativas
Transparencia
Servicio Profesional de Carrera
Programas que promueve la SAGARPA
Reglas de operación de los Programas que promueve la SAGARPA
Áreas y órganos que integran la SAGARPA
Desarrollo Rural Sustentable
Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural
Organización del Congreso de la Unión
Principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.

BIBLIOGRAFIA**15. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

16. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título Primero: Disposiciones Generales
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

17. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Segundo de la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

18. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Título primero: capítulo único
- Artículo 2
- Artículo 4
- Artículo 5
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Artículo 16
- Artículo 21
- Título Tercero Capítulo Único

- Declaraciones de situación patrimonial
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 19. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- 20. Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>
- 21. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- 22. Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/05011983(1).pdf)
- 23. Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 24. Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA
<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>
- 25. Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
<http://www.sagarpa.gob.mx/desarrollorural/publicaciones/files/ponencias/pec.pdf>

**PROFESIONAL TECNICO EN PLANEACION Y DESARROLLO RURAL
(GUERRERO)**

TEMARIO

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Concepto de laudo
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales

20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

- Título Primero
- Artículos 5 y 6
- Título Segundo
- Capítulo III
- Artículos 38 y 42
- Capítulo VII
- Artículo 46

[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28121963(1).pdf)

3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título Primero: disposiciones generales
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título Primero: Capítulo Unico (disposiciones generales)
- Artículos 1 y 2
- Título Segundo: Capítulo I
- Artículo 8

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título Primero (Disposiciones generales)
- Capítulo I
- Artículo 2

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título Primero (Disposiciones generales)
- Capítulo Unico
- Artículo 1

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

7. Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo II:
- Sección Quinta
- Artículo 85

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf>

8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.itcm.edu.mx/itcm06/html/info/LeyISSSTE.pdf>
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero: disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Capítulo I
 - Artículo 1<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
10. Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Título Primero: Disposiciones Generales
 - Capítulo I
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Artículo 2
 - Título Tercero
 - Capítulo I
 - Sección VI
 - De la clave presupuestaria
 - Artículo 28http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - Título Primero: Capítulo II
 - Artículo 3o.<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
12. Clasificador por Objeto de Gastos
 - Capítulo 1000 (gastos personales)<http://www.sigma.gov.bo/php/PDF2008/05CLASIFICADOPOROBJETODELGASTO2008SIN.pdf>
13. Manual de presupuesto de egresos de la Federación
<http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0512006.pdf>
14. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf
15. Elaboración del código de ética para los servidores públicos administrativos
http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

**JEFE DE CADER
(SAN LUIS POTOSI)**

TEMARIO

1. Conocimientos de la SAGARPA
2. Administración Pública
3. Transparencia
4. Responsabilidades Administrativas
5. Tipos de Sistemas Operativos
 - Sistemas Operativos por su Estructura
 - Sistemas Operativos por Servicios

6. Sistemas de Archivos
 - Sistemas de Archivos Compartidos o de Red
7. Administración de la Memoria
 - Manejo de memoria en sistemas monousuario o sin intercambio
8. Problemas de Concurrencia
 - Principios en el Manejo de Entrada-Salida
 - Dispositivos de Entrada-Salida
 - Controladores de Dispositivos (Terminales y Discos Duros)
 - Acceso Directo a Memoria (DMA)
 - Principios en el Software de Entrada-Salida
9. Núcleos de Sistemas Operativos
 - Objetos
 - Cliente-Servidor
 - Núcleo Monolítico
10. Windows XP
 - Características de Windows XP
 - El núcleo de Windows XP
 - Manejo de archivos en Windows XP
 - Manejo de procesos en Windows XP
 - Seguridad e integridad del sistema
 - Manejo de memoria en Windows XP
 - Manejo de entrada/salida en Windows XP
 - Compatibilidad con otros Sistemas Operativos
11. Redes de datos
 - Tipos de redes por su dispersión
 - Redes de área Local
 - Redes de área Metropolitana
 - Redes de área Amplia
 - Red Global Internet e internets
12. Protocolos de Comunicación
 - Jerarquías de protocolos
 - Aspectos de diseño
13. El modelo de referencia TCP/IP
 - Las capas del modelo TCP/IP
 - Programación en red usando sockets bajo UNIX.
14. Ejemplos de redes
15. Ejemplos de servicios
16. Medios de transmisión nivel físico
 - Par trenzado (UTP)
 - Cable coaxial
 - Fibra óptica
 - Transmisión inalámbrica nivel físico
 - Transmisión por radio

- Transmisión por microondas
- Transmisión infrarroja
- Aspectos del nivel de aplicación
- Seguridad de la red

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Título Primero: Disposiciones Generales
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Disposiciones Generales
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Artículo 33
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

6. Reglamento Interior de la SAGARPA

- Título Primero: Capítulo II
- Artículo 3o.

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

7. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

8. Elaboración del código de Etica para los Servidores Públicos Administrativos

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio circular No. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

9. Sistemas Operativos, Autor Wutt Gary Ed. Wesley Iberoamericana

10. Sistemas Operativos en Entornos Monousuario y Multíusuario

Autores: Raya Laura, Alvarez Coneho Raquel, Rodrigo Raya Víctor Ed. Ra-Ma

11. Arquitectura de Computadores Autores: Ortega Julio, Prieto Espinoza Lberto, Ed. Thomson Parainfo

12. Sistemas Informáticos Multiusuarios y en Red Autor: Francisco J. Muñoz López, McGraw-Hill/ Interamericana

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/sistoper>

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/redes/rede196.htm>

JEFE DE CADER

VERACRUZ

TEMARIO

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y su estructura
2. Responsabilidades Administrativas
3. Transparencia
4. Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza
5. Reglas de Operación de PROCAMPO
6. Reglas de Operación de PROGAN
7. Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria
8. Normas internacionales de medidas fitosanitarias
9. Código de Etica de los Servidores Públicos
10. Campañas Fitosanitarias
11. Atención a grupos y factores críticos
12. SENASICA
13. Programa Especial Concurrente
14. Servicio Profesional de Carrera

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Tercero
- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título VI. Del Trabajo y de la Previsión Social

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2
- Título Segundo
- Responsabilidades Administrativas
- Capítulo I
- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
- Capítulo II
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
- Título Tercero Capítulo Unico
- Declaraciones de situación patrimonial

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

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

- Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

5. Ley Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)

- Título Primero: Capítulo Unico
- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

- Título Primero: (Del objeto de la ley y su aplicación)
- Artículo 3
- Título Tercero: Capítulo XV
- Título II
- Capítulo IV
- Artículo 29

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Ldrs.pdf>

7. Ley Federal de Variedades Vegetales

http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/04_LEY%20Fed%20de%20Var%20Veget.pdf

8. Ley Federal de Sanidad Vegetal

- Título primero: Capítulo I
- Artículo: 2
- Título Primero: Capítulo II
- Artículo 5
- Título segundo: Capítulo II
- Artículo 27

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/PROGRAMAS%20SECTOR%20AGROPECUARIO/6_ley_federal_de_sanidad_vegetal.pdf

9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

- Capítulo Primero
- Artículo 4

http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf

10. Reglamento Interior de la SAGARPA.

- Título Tercero: Capítulo primero
- Artículo 32
- Título Primero: Capítulo segundo
- Artículo 3
- Capítulo III
- Sección V
- Artículo 61

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

11. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (31 de diciembre de 2007)

- Artículo 2

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

12. Reglas de operación del programa de estímulos a la productividad ganadera (PROGAN)

- Capítulo I
- Artículo 2

http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf

13. Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la SAGARPA

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

14. Elaboración del Código de Ética para los Servidores Públicos Administrativos

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Oficio Circular No. sp/100/0762/02

http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/bajacaliforniasur/Informacion/Acerca_de/Leyes%20Normas%20y%20Reglamentos/Codigo_%20de_%20Etica.doc

15. Código de ética del servidor público federal

www.sagarpa.gob.mx/dlg/queretaro/codigos/codigo_etica_conducta.pdf

16. Claridades agropecuarias

<http://www.infoaserca.gob.mx/claridades/marcos.asp>

17. Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO)

- Artículo 3

<http://www.sagarpa.gob.mx/infohome/pdf/reglas.pdf>

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS**TEMARIO**

1. Conocimientos generales de la SAGARPA y Estructura
2. Administración de Recursos Humanos
3. Servicio Profesional de Carrera
4. Administración Pública
5. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
6. Derecho Laboral Burocrático

7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
8. Relaciones Laborales
9. Presupuesto de Egresos de la Federación
10. Responsabilidades Administrativas
11. Transparencia

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
7. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
8. Ley del Impuesto sobre la Renta
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera (subsistemas de ingreso y capacitación)
10. Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
13. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
14. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
15. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
16. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.normateca.gob.mx

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

CONVOCATORIA SENASICA 16-2008

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:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 16-2008

Se informa al público en general que en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 diciembre de 2008 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. Se cancelan las plazas de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad con consecutivos 1723 y 1730, en virtud de la reestructuración orgánica funcional del SENASICA, autorizado por el Ing. Dario Treviño Mugerza y el Act. Luis Felipe Miguel Llanos Reynoso, Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal y Encargado del Despacho de la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, respectivamente, mediante oficios Nos. SSFP/408/00591 y SSFP/412/2436, de fecha 16 de diciembre de 2008; por lo que a partir de esta fecha, quedan cancelados los concursos respectivos.
2. Se incluyen las plazas de Departamento de Procedimientos Administrativos con número consecutivo 2142 y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, con número consecutivo 1620. Los perfiles de los mismos, aparecerán en la página de Trabajaen.

Atentamente

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional

de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Subdirectora

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

Secretaría de Salud
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2009/01 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 7 de enero de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, con publicación en Trabajaen el 19 de enero del presente, en la plaza DEPARTAMENTO PARA EL SISTEMA INTERAMERICANO se omitió en el apartado de Idiomas extranjeros: Inglés: leer, hablar y escribir: nivel avanzado.

DICE:

Idiomas extranjeros	No requerido
----------------------------	--------------

DEBE DECIR:

Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel avanzado
----------------------------	---

De la misma manera la plaza COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, en el apartado de Idiomas extranjeros dice: Idioma: Inglés: leer: nivel avanzado, hablar: nivel intermedio, y escribir: nivel básico, debiendo decir: NO REQUERIDO.

DICE:

Idiomas extranjeros	Idioma: Inglés: leer: nivel avanzado, hablar: nivel intermedio, y escribir: nivel básico
----------------------------	--

DEBE DECIR:

Idiomas extranjeros	No requerido
----------------------------	--------------

Asimismo, se informa que en la plaza SUBDIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA en el apartado de experiencia laboral se establece lo siguiente:

DICE:

Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Ciencias Clínicas 3. Tres años en Economía Sectorial 4. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales 5. Tres años en Características de la Población 6. Tres años en Opinión Pública 7. Tres años en Problemas Sociales 8. Tres años en Tecnología Médica 9. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 10. Tres años en Comunicaciones Sociales
----------------------------	--

DEBE DECIR:

Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Economía de la Salud 3. Tres años en Derecho y Legislación Nacional
----------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tres años en Características de la Población 5. Tres años en Opinión Pública 6. Tres años en Problemas Sociales 7. Tres años en Tecnología Médica 8. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 9. Tres años en Comunicación Sociales
--	--

Asimismo, se informa que en las bases de participación en el apartado de Desarrollo del Concurso se establece lo siguiente:

DICE:

Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Asimismo para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de 2009 dejaría de prestar el servicio de las aplicaciones de pruebas gerenciales en el módulo generador de exámenes; sin tener al momento de aprobar esta convocatoria una fecha para reestablecer dicho servicio, por lo que cualquier ajuste derivado de lo anterior deberá notificarse por los medios correspondientes a todos los participantes.</p>
--------------------------------	---

DEBE DECIR:

Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Asimismo, para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de 2008 dejaría de prestar el servicio de las aplicaciones de pruebas gerenciales en el módulo generador de exámenes; sin tener al momento de aprobar esta convocatoria una fecha para reestablecer dicho servicio, por lo que cualquier ajuste derivado de lo anterior deberá notificarse por los medios correspondientes a todos los participantes.</p>
--------------------------------	--

Cabe señalar que las correcciones publicadas no inciden en la inscripción de los aspirantes, y debido al calendario, en la aplicación de evaluaciones tampoco afecta.

Referente a la convocatoria SSA/2008/20, relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el pasado miércoles 3 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación, se informa que debido a la suspensión temporal del sistema Trabajaen, el cual no funcionó del 2 hasta el 16 de enero de 2009, por actualización tecnológica, el calendario de Desarrollo de Concurso tuvo las siguientes modificaciones:

DICE:

Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>
--------------------------------	---

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	3 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 2 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 2 de enero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 9 de enero de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 30 de enero de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 30 de enero de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 6 de febrero de 2009
	Entrevistas	Hasta el 4 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 4 de marzo de 2009

DEBE DECIR:

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.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	3 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 2 de enero de 2009, y por suspensión del sistema abrirá el 17 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 2 de enero de 2009, y por suspensión del sistema abrirá el 17 de enero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 21 de enero de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	Hasta el 6 de febrero de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	Hasta el 6 de febrero de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 13 de febrero de 2009
	Entrevistas	Hasta el 18 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 18 de marzo de 2009

Asimismo, se informa que en las bases de participación en el apartado de Sistema de Puntuación se establece lo siguiente:

DICE:

Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <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 ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
------------------------------	--

DEBE DECIR:

Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p>
------------------------------	---

	<p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>En Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones Generales se aplicará la herramienta centro de evaluación (assessment center), la cual se considera dentro de los exámenes de habilidades (capacidades gerenciales), los resultados de esta misma, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas, determinación, y no serán motivo de descarte.</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 ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
--	--

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200 extensión 2270 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

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

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37, 69 fracción IX 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:

Nota aclaratoria a la Convocatoria pública y abierta CNV/II/2009 del concurso para ocupar las plazas vacantes: Coordinación General Jurídica y Consultiva y Coordinación General del Sistema Federal Sanitario del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para modificar calendario.

DICE:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 de enero al 22 de enero de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de enero de 2009
Exámenes de conocimientos técnicos	A partir del 30 de enero de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 9 de febrero de 2009
Presentación de documentos	A partir del 20 de febrero de 2009
Entrevista	A partir del 23 de febrero de 2009
Determinación del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2009

DEBE DECIR:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 3 de febrero de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de enero al 3 de febrero de 2009
Exámenes de conocimientos técnicos	A partir del 9 de febrero de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 12 de febrero de 2009
Presentación de documentos	A partir del 18 de febrero de 2009
Entrevista	A partir del 23 de febrero de 2009
Determinación del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2009

Atentamente

México, D.F., a 12 de enero de 2009.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
y Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional
de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA

CNEGSR/2008/01

El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, por conducto de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria CNEGSR/2008/01, para la ocupación de la plaza denominada Subdirección de Cáncer de Mama, sujeta a concurso público y abierto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 17 de diciembre de 2008.

Con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y tercero y séptimo transitorios de su Reglamento y Lineamientos primero, noveno y décimo, de los que deberán de 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, derivado también de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, del Acuerdo por el que se suspenden los servicios del sistema informático RHnet www.rhnet.gob.mx y de la herramienta electrónica TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx del 2 al 16 de enero de 2009, emite la siguiente aclaración a la plaza denominada Subdirección de Cáncer de Mama; consistente en la publicación de la extensión de fechas para el proceso de ingreso.

Etapas del concurso	Etapas o actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	17 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de diciembre de 2008 al 30 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 30 de enero de 2009
	Evaluaciones de conocimientos	Hasta el 6 de febrero de 2009
	Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de febrero de 2009
	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 19 de febrero de 2009
	Entrevista*	Hasta el 27 de febrero de 2009
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 28 de febrero de 2009

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades de conocimientos y habilidades, así como al número de aspirantes que participen en éstas.

México, D.F., a 13 enero de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Equidad
de Género y Salud Reproductiva

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

C.P. Olivia C. Soto Pacheco

Rúbrica.

Secretaría de Salud**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA**

APBP/2008/05

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por conducto de la Subdirección de Administración, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria APBP/2008/05, para la ocupación de la plaza denominada Jefatura del Departamento de Vinculación, sujeta a concurso público y abierto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 17 de diciembre de 2008.

Con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y tercero y séptimo transitorios de su Reglamento y Lineamientos primero, noveno y décimo, de los que deberán de observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, derivado también de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, del Acuerdo por el que se suspenden los servicios del sistema informático RHnet www.rhnet.gob.mx y de la herramienta electrónica TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx del 2 al 16 de enero de 2009, emite la siguiente aclaración a la plaza denominada Jefatura del Departamento de Vinculación; consistente en la publicación de la extensión de fechas para el proceso de ingreso.

	Etapas del concurso	Etapas del concurso	Fecha o plazo
		Publicación de la convocatoria	17 de diciembre de 2008
		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de diciembre de 2008 al 30 de enero de 2009
		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 30 de enero de 2009
		Evaluaciones de conocimientos	Hasta el 6 de febrero de 2009
		Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de febrero de 2009
		Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 19 de febrero de 2009
		Entrevista*	Hasta el 27 de febrero de 2009
		Determinación del candidato ganador*	Hasta el 27 de febrero de 2009

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades de conocimientos y habilidades, así como al número de aspirantes que participen en éstas.

México, D.F., a 14 de enero de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Elizabeth Abrego Hernández

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 063**

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

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

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.</p> <p>F2.-Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.</p> <p>F3.-Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.</p> <p>F4.-Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.-Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Lenguaje ciudadano 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería office nivel básico • Internet explorer nivel básico 	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Información Jurídica		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01 (una)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Clasificar la documentación que se recibe y supervisar la captura de los registros de entrada.</p> <p>F2.-Vigilar que los documentos asignados sean descargados dentro de los plazos establecidos.</p> <p>F3.-Distribuir entre los usuarios del Control de Gestión las relaciones de asuntos pendientes de ser descargados.</p> <p>F4.-Solicitar la información que requieran las áreas solicitantes a las áreas sustantivas de esta Unidad Administrativa.</p> <p>F5.-Recabar la información de las distintas áreas de esta Unidad Administrativa y elaborar los proyectos de informes respectivos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Técnico Superior Universitario</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office nivel básico • Internet explorer nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Supervisor de Area		
Nivel administrativo	PC1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Operar el sistema de información de las agrupaciones registradas.</p> <p>F2.-Ordenar y sistematizar la información referente a las agrupaciones sindicales.</p> <p>F3.-Vigilar las actividades derivadas del procesamiento de información, estableciendo los criterios generales de la captura, análisis y explotación de la misma.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Registro de asociaciones 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Tlaxcala, Tlaxcala
Funciones principales	<p>F1.-Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.-Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F3.-Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F4.-Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Guadalupe, Nuevo León
Funciones principales	<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office nivel básico • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Guanajuato, Guanajuato	
	1 (una)	Tijuana, Baja California	
Funciones principales	<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office nivel básico • Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Morelia, Michoacán
Funciones principales	<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, éstos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	

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

Nombre de la plaza	Subcoordinador de Administración de Personal		
Nivel administrativo	LC1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Vigilar que los colaboradores de Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera cuenten con la descripción y perfil de puesto, así como con las metas de desempeño colectivo e individual para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los lineamientos que se emitan para tal fin.</p> <p>F2.-Promover la capacitación entre el personal de la JFCA que le aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.</p> <p>F3.-Asegurar que las plazas vacantes de la JFCA sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se concursen a través de Convocatoria Pública y Abierta, en apego al calendario y procedimiento de la STPS; a fin de cumplir con lo establecido en la STPS.</p> <p>F4.-Asegurar que el Programa de Capacitación Institucional establecido por la STPS y el programa de Capacitación Jurídica que determine la JFCA para los colaboradores de la JFCA a nivel nacional, se cumplan en las fechas programadas.</p> <p>F5.-Determinar la aplicación del clima laboral, en JFCA a nivel nacional, para lograr mantener un alto sentido de permanencia entre los colaboradores de la JFCA.</p> <p>F6.-Establecer un programa de cultura en la JFCA a fin de fomentar y enriquecer los valores artísticos y culturales elevando la calidad de vida de los colaboradores de este Tribunal.</p> <p>F7.-Proponer a la STPS las modificaciones a la estructura orgánica de JFCA en base a las necesidades y disponibilidad de recursos presupuestales con que cuenten la JFCA, para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>F8.-Participar en la determinación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo de Servicios de Personales y de la partida presupuestal de Pasajes Nacionales para Labores de Campo y de Supervisión, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que emita la STPS y la SHCP, para estar en condiciones de cubrir en tiempo y forma las remuneraciones del personal de la JFCA.</p> <p>F9.-Asegurar el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal de la JFCA en apego a los tabuladores de sueldo, al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigentes y al Presupuesto autorizado al Capítulo de Servicios Personales.</p>		

	<p>F10.-Supervisar que los ingresos, bajas, cambios de adscripción, licencias y registro asistencial del personal de la JFCA se realicen en apego a la normatividad que en materia de recursos humanos se emita, a fin de lograr un mejor funcionamiento de este tribunal.</p> <p>F11.-Atender y supervisar las actas administrativas y demás procedimientos que por incumplimiento de las obligaciones laborales se requieran aplicar a los colaboradores de la JFCA.</p> <p>F12.-Supervisar que las áreas de la JFCA que cuentan con un sistema de calidad mantengan dicho sistema en apego a lo establecido en la norma ISO 9001:2000, a través de la realización de auditorías internas que apruebe el comité de calidad.</p> <p>F13.- Proponer sistemas de calidad y mejora continua en los procesos críticos en materia de Desarrollo Humano, a fin de eficientar los servicios que se proporcionan al tribunal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Cinco años de experiencia laboral en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad Económica, Economía, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos-Selección e Ingreso • Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Director de Promoción y Desarrollo		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Guanajuato	Sede	Guanajuato, Guanajuato
Funciones principales	<p>F1.-Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los Sectores Privado y Social, para propiciar el Diálogo Social.</p> <p>F2.-Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.</p> <p>F3.-Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del Presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la Nueva Cultura Laboral.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales; Ciencias Políticas; Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería office nivel básico

Nombre de la plaza	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Chihuahua	Sede	Ciudad Juárez, Chihuahua
Funciones principales	<p>F1.-Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.-Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.-Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.-Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.-Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral en: No aplica
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería office nivel básico

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Certificación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Durango	Sede	Durango, Durango
Funciones principales	<p>F1.-Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.-Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.</p> <p>F3.-Ratificar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del reglamento.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: Tecnología e Ingeniería Mecánicas; Administración Pública; Procesos Tecnológicos; Medicina del Trabajo; Derecho y Legislación Nacional. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	

Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Comunicación Social		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
Número de vacantes por sede	1 (una)	Jalapa, Veracruz	
	1 (una)	Cuernavaca, Morelos	
Funciones principales	<p>F1.-Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones.</p> <p>F2.-Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las Políticas Laborales, para conocer y medir el “pulso” en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.</p> <p>F3.-Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance : Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de Experiencia Laboral en: Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social • Lenguaje ciudadano 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Inspección y Jurídico		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Guerrero	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones principales	<p>F1.- Fomentar en las empresas el desarrollo de los mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud, y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de los especialistas técnicos.</p> <p>F2.- Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias.</p> <p>F3.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Laborales:	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Experiencia laboral en: Dos años de experiencia laboral en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería office nivel básico 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Orientación y Evaluación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Puebla	Sede	Puebla, Puebla
Funciones principales	F1.-Apoyar en la correcta aplicación de los mecanismos que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, Instituciones Académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social para garantizar la óptima coordinación de los programas interinstitucionales.		

	<p>F2.-Contribuir en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los consejos Estatales para el diálogo con los sectores productivos de conformidad con la calendarización establecida en cada Entidad Federativa para dar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones y atender los acuerdos que se generen en las comisiones específicas.</p> <p>F3.-Coordinar los servicios de logística que se requieren en el desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como supervisar la integración del soporte documental correspondiente, para informar los resultados al Secretario del ramo y al equipo superior de servicio.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura o Profesional en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales, Vida Política, Opinión Pública.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office nivel básico • Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Cancún, Quintana Roo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Quintana Roo	Sede	Cancún, Quintana Roo
Funciones principales	<p>F1.-Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.-Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.</p> <p>F3.-Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de Experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Capacitación para el sector productivo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Sabinas, Coahuila		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Coahuila	Sede	Sabinas, Coahuila
Funciones principales	<p>F1.-Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.-Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.</p> <p>F3.-Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de Experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	

Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a resultados
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Inspección laboral Capacitación para el sector productivo
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería office nivel básico Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza	Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Tapachula, Chiapas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Chiapas	Sede	Tapachula, Chiapas
Funciones principales	<p>F1.-Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.-Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.</p> <p>F3.-Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Dos años de Experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Inspección laboral Capacitación para el sector productivo 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Paquetería office nivel básico Disponibilidad para viajar 	

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.</p> <p>F2.-Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.</p> <p>F3.-Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.</p> <p>F4.-Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.-Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Area de Experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal ww.trabajaen.gob.mx).	
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Lenguaje ciudadano 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Paquetería office nivel básico 	

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo en Delegación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	2 (dos)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		

Número de vacantes por sede	1 (una)	Aguascalientes, Aguascalientes
	1 (una)	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>F1.-Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.</p> <p>F2.-Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.</p> <p>F3.-Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia personal de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.</p> <p>F4.-Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F5.-Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F6.-Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F7.-Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Organización y Dirección de empresas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Psicología Industrial</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)</p>
	Habilidades (gerenciales):	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • RH: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Programación y presupuesto
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office nivel básico • Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres o cinco candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	--

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajo y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental). 8. En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

	<p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p>11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite.</p> <p>12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>13. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>14. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																
Registro de aspirantes	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																
Etapas del concurso	<p>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008.</p> <p>En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 1520 1390 1898"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1520 932 1562">Etapas</th> <th data-bbox="932 1520 1390 1562">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1562 932 1604">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="932 1562 1390 1604">21 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1604 932 1646">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="932 1604 1390 1646">Hasta el 5 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1646 932 1730">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="932 1646 1390 1730">Al momento del registro</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1730 932 1772">*Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="932 1730 1390 1772">Hasta el 12 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1772 932 1814">*Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="932 1772 1390 1814">Hasta el 25 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1814 932 1856">*Exámenes de habilidades (gerenciales):</td> <td data-bbox="932 1814 1390 1856">Hasta el 10 de marzo 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1856 932 1898">*Cotejo documental</td> <td data-bbox="932 1856 1390 1898">Hasta el 24 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009	Registro de aspirantes	Hasta el 5 de febrero de 2009	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 12 de febrero de 2009	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 25 de febrero de 2009	*Exámenes de habilidades (gerenciales):	Hasta el 10 de marzo 2009	*Cotejo documental	Hasta el 24 de marzo de 2009
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009																
Registro de aspirantes	Hasta el 5 de febrero de 2009																
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro																
*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 12 de febrero de 2009																
*Exámenes de conocimientos	Hasta el 25 de febrero de 2009																
*Exámenes de habilidades (gerenciales):	Hasta el 10 de marzo 2009																
*Cotejo documental	Hasta el 24 de marzo de 2009																

	*Entrevistas	Hasta el 2 de abril de 2009
	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 2 de abril de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades (gerenciales) se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades (gerenciales) y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades (gerenciales) es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades (gerenciales), y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades (gerenciales):</p> <p>a) Por segunda ocasión a los tres meses, y</p> <p>b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p>3. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p>	
Sistema de puntuación	<p>7a. Evaluación de habilidades (gerenciales): el resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad (gerencial) será de 70.</p> <p>Evaluación de Conocimientos Técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	

Publicación de resultados	8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
Determinación y reserva	<p>9a. El Comité Técnico de Selección establece que para pasar a la etapa de finalista en la entrevista de Comité, los candidatos deberán obtener 80% de aceptación, o calificación de 8.0.; los que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>10a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>11a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de trabajaen imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Principios del concurso	<p>12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p>13a. Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327, 4328 y 4329, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

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

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora General de Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
 NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 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 el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 018 publicada el 7 de enero de 2008, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicios Profesional en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo:

SE NOTIFICA QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, INFORMO A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y DE INTERNET QUE SE TOMO EL ACUERDO PARA SUSPENDER DEL 2 AL 16 DE ENERO DE 2009, LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INFORMATICO RHNET www.rhnet.gob.mx Y DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA TRABAJAEN www.trabajaen.gob.mx, RAZON POR LA CUAL SE MODIFICA EL CALENDARIO DE ACUERDO AL SIGUIENTE:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7 de enero de 2009
Registro de aspirantes	Del 19 al 30 de enero de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro
Exámenes de habilidades*	Hasta el 13 de febrero de 2009
Exámenes de conocimientos*	Hasta el 27 de febrero de 2009
Cotejo documental*	Hasta el 27 de febrero de 2009
Entrevistas*	Hasta el 6 de marzo de 2009
Determinación del candidato *	Hasta el 10 de marzo de 2009
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, con dos días de anticipación.	

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

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

Sistemas del Servicio Profesional de Carrera

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

La Directora de Desarrollo Humano

Lic. María Eugenia Cruz Fernández

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento y el Acuerdo por el que se suspenden los servicios del sistema informático RH net www.rhnet.gob.mx y de la herramienta electrónica TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx del 2 al 16 de enero de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, los Comités Técnicos de Selección de las plazas vacantes de Supervisor de Atención a Quejas, Denuncias y Responsabilidades, Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, Gestor Jr de Seguimiento y Evaluación de Expedientes III, Abogado SR. de Procedimientos e Inconformidades, Director General de Coordinación, Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, Jefe de Departamento de Informática, Subdirector de Contratos y Evaluación, Subdirector de Administración de Bienes Muebles, Subdirector de Adquisiciones, Director de Tesorería y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, emiten la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 35 de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2008.

Toda vez que derivado de la suspensión de los servicios del sistema informático RH net www.rhnet.gob.mx y de la herramienta electrónica TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, del 2 al 16 de enero de 2009, el calendario establecido por los Comités Técnicos de Selección queda de la siguiente manera:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	24 de diciembre de 2008
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre de 2008 al 25 de enero de 2009
Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre de 2008 al 25 de enero de 2009
Evaluación de conocimientos*	Del 26 al 30 de enero de 2009
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 2 al 27 de febrero de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Del 26 al 30 de enero de 2009
Revisión de documentos*	Del 2 al 6 de marzo de 2009
Entrevistas*	Del 9 al 20 de marzo de 2009
Determinación*	Del 9 al 20 de marzo de 2009
* 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.	

México, D.F., a 15 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico de los Comités de Selección

El Subdirector de Ingreso

Ing. Paul Anthony Rosas Pilz

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento y el Acuerdo por el que se suspenden los servicios del sistema informático RH net www.rhnet.gob.mx y de la herramienta electrónica TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx del 2 al 16 de enero de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, el Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de Jefe de Departamento de Capacitación, emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 36 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2008.

Toda vez que derivado de la suspensión de los servicios del sistema informático RH net www.rhnet.gob.mx y de la herramienta electrónica TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, del 2 al 16 de enero de 2009, el calendario establecido por el Comité Técnico de Selección queda de la siguiente manera:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	24 de diciembre de 2008
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre de 2008 al 25 de enero de 2009
Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre de 2008 al 25 de enero de 2009
Evaluación de conocimientos*	Del 26 al 30 de enero de 2009
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 2 al 27 de febrero de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Del 26 al 30 de enero de 2009
Revisión de documentos*	Del 2 al 6 de marzo de 2009
Entrevistas*	Del 9 al 20 de marzo de 2009
Determinación*	Del 9 al 20 de marzo de 2009
* 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.	

México, D.F., a 15 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico del Comité de Selección

El Director de Coordinación de Delegaciones

Lic. Alberto Tonathiu Sotomayor Avilés

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-12-2008-400-6**

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Aspectos Socioeconómicos en Cuencas		
Código de puesto	16-D00-2-CF-NB001-000069-E-C-X		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendar soluciones basadas en el análisis socioeconómico para problemas concretos de las cuencas hidrográficas, para contribuir en la solución integral de problemas de las cuencas, con impactos sociales, económicos y ambientales positivos. 2. Coordinar proyectos de investigación social, económica, política administrativa y de políticas públicas en cuencas hidrográficas, para la elaboración de diagnósticos que determinen los puntos sobre los que se deban actuar a fin de orientar las políticas públicas e incrementar sus probabilidades de éxito. 3. Coordinar la integración de los resultados de las investigaciones socioeconómicas derivadas de proyectos de manejo de recursos naturales en cuencas hidrográficas, para divulgar, a nivel nacional e internacional, la investigación socioeconómica desarrollada para el diseño de planes de manejo de cuencas hidrográficas. 4. Desarrollar una metodología para la integración de componentes socioeconómicos y biofísicos en el análisis espacial de las cuencas hidrográficas, para contribuir al desarrollo e integración de planes de manejo integral de cuencas hidrográficas. 5. Coordinar el análisis de las políticas públicas que afecten las condiciones sociales, económicas y ambientales en las cuencas hidrográficas bajo estudio. 6. Integrar estudios sobre políticas públicas del sector ambiental que fortalezcan la gestión ambiental de los diversos recursos naturales presentes en las cuencas hidrográficas. 7. Coordinar equipos de trabajo, formados a partir de los convenios de colaboración, que busquen el fomento a la investigación socioeconómica y cooperación técnica en materia de cuencas hidrográficas, para ampliar las posibilidades de investigación útil para la instrumentación de los planes y programas que se deriven de la misma. 8. Recomendar acuerdos y mecanismos de coordinación con instituciones académicas y gubernamentales nacionales e internacionales, para fomentar la investigación y cooperación técnica en temas relacionados con el análisis socioeconómico de la conservación de los recursos naturales en cuencas hidrográficas. 		

	<p>9. Participar en foros, proyectos de investigación y acuerdos internacionales relacionados con los aspectos socioeconómicos del manejo integral de cuencas hidrográficas, para fortalecer la participación de México en materia de investigación en manejo sustentable de recursos naturales en cuencas hidrográficas, desde la perspectiva socioeconómica.</p> <p>10. Coordinar el diseño y desarrollo de un sistema de base de datos socioeconómicos georreferenciados, para ofrecer al público interesado en el estudio de las cuencas hidrográficas información que ayude en la formulación de diagnósticos, la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas orientadas a la solución de problemas.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de Estudio y Carrera	
		Maestría	Ciencias sociales y administrativas;	
	Grado de avance	Titulado	Ciencias políticas y administración pública;	
			Ciencias sociales; economía	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica	Genérica y Experiencia Específica Tres años	
		Experiencia genérica	Ciencia política:	
		Experiencia específica	Administración Pública Ciencias políticas Instituciones políticas	
		Experiencia genérica	Ciencias económicas:	
		Experiencia específica	Economía General	
Experiencia genérica		Sociología: Problemas sociales		
Experiencia específica				
Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo			
Conocimientos técnicos	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Análisis Institucional; Manejo de Recursos Naturales y Normatividad Ambiental.			
Idiomas extranjeros	Inglés (intermedio)			
Otros	Cómputo: Paquete office, paquetes estadísticos (SPSS u otros). (Intermedio)			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud
------------------------------------	---

	<p>para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio 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 Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Ciencias Políticas y/o Ciencias Económicas. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.) 11. De conformidad al artículo 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	21-Ene.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21-Ene.-2009 al 5-Feb.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21-Ene.-2009 al 5-Feb.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS
	Exámenes de conocimientos	11-Feb.-2009
	Evaluación de habilidades	17- Feb.- 2009 al 23-Feb.-2009
	Cotejo documental	10-Feb.-2009
	Entrevista	26-Feb.-2009
	Determinación del candidato ganador	27-Feb.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	<p>El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.0</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales. • Subdirector de Area: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales. • Director de Area: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos. 	

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	PARA ESTA CONVOCATORIA NO HABRA REACTIVACION DE FOLIOS
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx al 54-24-64-00, extensión 13286, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera

Julián Medina Javier

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01-2009 DE PROFEPA,
PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL
DE PROTECCION AL AMBIENTE EL MIERCOLES 7 DE ENERO DE 2009

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en el acuerdo por el que se suspenden los servicios del sistema informático RH net www.rhnet.gob.mx y de la herramienta electrónica TrabajaEn del 2 al 16 de enero de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) por la Secretaría de la Función Pública el pasado 31 de diciembre de 2008, se comunican las modificaciones al calendario del concurso de la Convocatoria Pública y Abierta 01-2009 de PROFEPA, publicada en el DOF el 7 de enero de 2009, como sigue:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de enero al 4 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de enero al 4 de febrero de 2009.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 3 al 17 de febrero de 2009.
	Evaluaciones habilidades	A partir del 9 al 23 de febrero de 2009.
	Cotejo de documental	12 al 19 de febrero de 2009.
	Entrevistas	12 de febrero al 6 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador	12 de febrero al 6 de marzo de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección en la PROFEPA

El Secretario Técnico

El Director de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA COFECOM/1/2009**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, 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 de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Planeación y Asuntos Internacionales		
Código de puesto	10-A00-1-CFMC003-0000529-E-C-D		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Enlace	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración y actualización de los materiales de apoyo que son competencia de la CFC para las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión, giras de trabajo y presentaciones en foros nacionales y extranjeros. Determinar la contribución de la CFC para los informes de gestión y logros de la Comisión. Verificar la elaboración del voto del Presidente de la Comisión en los casos a dictaminar por el Pleno. Establecer, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, el proyecto de informe anual de la Comisión, así como de los informes especiales que se requieran para atender obligaciones administrativas y compromisos internacionales. Coordinar la participación de la Comisión en los asuntos de negociación y cooperación internacional relativos al proceso de competencia. Planear la participación de los distintos órganos de la Comisión en los diversos foros internacionales. Dirigir la elaboración de estudios sobre las políticas y legislaciones de competencia de otros países; así como asesorar sobre estas materias a las áreas de la Comisión que lo requieran. Establecer el tipo de asesoría que se brindará a los agentes económicos nacionales que enfrenten problemas de competencia fuera del territorio nacional; así como a los agentes económicos extranjeros que radiquen en el territorio nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología,
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Ciencias Sociales o Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de ocho años en cualquiera de las siguientes áreas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Relaciones Internacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Teoría Económica. Nivel de dominio básico.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Evaluación Regulatoria		
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000546-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Dirección de Estudios y Publicaciones la elaboración y actualización de los materiales de apoyo en materia de evaluación Regulatoria que son competencia de la CFC para las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión, giras de trabajo y presentaciones ante diferentes foros. 2. Atender las opiniones sobre reglamentos y legislaciones que aseguren su consistencia con la política de competencia a nivel nacional 3. Coordinar la elaboración de los votos del Presidente de la Comisión en los casos a dictaminar por el pleno 4. Proponer la contratación de consultorías para la realización de estudios especializados y auditorías de competencia económica. 5. Desarrollar materiales de apoyo que faciliten las actividades de abogacía por la competencia. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance: Titulado.	Carrera: Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería o Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública, Actividad Económica u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio intermedio. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio básico.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación Regulatoria		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000482-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Enlace	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración y actualización de los materiales de apoyo en materia de evaluación regulatoria que son competencia de la CFC para las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión, giras de trabajo y presentaciones ante diferentes foros. 2. Investigar información relevante para la elaboración de opiniones sobre reglamentos y legislaciones que aseguren su consistencia con la política de competencia a nivel nacional. 3. Analizar y evaluar las opciones de proyectos de consultoría prioritarios para la Comisión. 4. Colaborar en la elaboración de materiales de apoyo que faciliten las actividades de abogacía por la competencia. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Economía o Derecho o Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Relaciones Internacionales o Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio básico.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	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 indica 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 por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen (se deberán presentar hojas de servicios o constancias oficiales de empleos anteriores, según sea el caso).

	<p>8. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																		
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 21 de enero al 3 de febrero de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																		
<p>Etapas del concurso</p>	<p>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, en tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 1060 1385 1606"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1060 776 1102">Etapas</th> <th data-bbox="776 1060 1385 1102">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1102 776 1144">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="776 1102 1385 1144">21 de enero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1144 776 1239">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="776 1144 1385 1239">Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1239 776 1333">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="776 1239 1385 1333">Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1333 776 1396">Evaluación de capacidades técnicas*</td> <td data-bbox="776 1333 1385 1396">Del 9 al 13 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1396 776 1449">Revisión de documentos*</td> <td data-bbox="776 1396 1385 1449">Del 9 al 13 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1449 776 1522">Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td> <td data-bbox="776 1449 1385 1522">Del 12 al 18 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1522 776 1564">Entrevistas*</td> <td data-bbox="776 1522 1385 1564">Del 18 al 25 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1564 776 1606">Determinación*</td> <td data-bbox="776 1564 1385 1606">Del 18 al 25 de febrero de 2009.</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>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 9 al 13 de febrero de 2009.	Revisión de documentos*	Del 9 al 13 de febrero de 2009.	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 12 al 18 de febrero de 2009.	Entrevistas*	Del 18 al 25 de febrero de 2009.	Determinación*	Del 18 al 25 de febrero de 2009.
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009.																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.																		
Evaluación de capacidades técnicas*	Del 9 al 13 de febrero de 2009.																		
Revisión de documentos*	Del 9 al 13 de febrero de 2009.																		
Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 12 al 18 de febrero de 2009.																		
Entrevistas*	Del 18 al 25 de febrero de 2009.																		
Determinación*	Del 18 al 25 de febrero de 2009.																		
<p>Temarios</p>	<p>5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/guiasYmanuales/GUIAS%20DE%20ESTUDIO%20-%20GENERADOR%20DE%20EXAMENES.pdf. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal trabajaen.gob.mx.</p>																		

Presentación de evaluaciones	<p>6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación.</p> <p>Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar en este concurso. En el caso de las capacidades gerenciales únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de capacidades técnicas específicas el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.</p>
Sistema de puntuación	<p>7a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (la longitud de la evaluación es de 50 reactivos con valor de dos puntos cada uno). La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Capacidades Gerenciales y 40% a las Capacidades Técnicas.
Publicación de resultados	<p>9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>10a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección con una calificación de 80 a 100 puntos 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 Comisión Federal de Competencia, 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 de la Comisión Federal de Competencia.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la</p>

	<p>Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<p>13a.</p> <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. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (artículo 47 del Reglamento de la Ley en mención). Las evaluaciones deberán ser en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, como lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico alagunes@cfc.gob.mx</p> <p>En atención al Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.</p>

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004**

Los Comités Técnicos de Selección del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 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	Jefe de Recursos Humanos		
Código de puesto	08-D00-2-CF21864-0000015-A-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas Administrativas	Sede	Iguala, Gro.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los proyectos de presupuesto, para contar con la disposición de recursos oportunamente 2. Supervisar el ejercicio mensual del presupuesto asignado para conocer el grado de avance de su aplicación. 3. Aplicar en sentido estricto las condiciones generales de trabajo para optimizar los recursos de la institución. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría
		Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría
		Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Administración
		Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho
		Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas

		Grado de avance: Titulado	Carrera: Economía
		Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Finanzas
	Experiencia laboral o profesional	Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública Años de Experiencia: Dos años	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Dirección y desarrollo de recursos humanos Años de Experiencia: Dos años	
		Grupo de Experiencia: Ciencia Económicas Area de Experiencia: Contabilidad Años de Experiencia: Dos años	
		Grupo de Experiencia: Ciencia Económicas Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas Años de Experiencia: Dos años	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales Años de Experiencia: Dos años	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos Años de Experiencia: Dos años	
		Habilidades	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1. Administración de proyectos. 2. Recursos Humanos. Relaciones laborales. Administración de personal.	
	Idiomas		
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Coordinación Académica		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000006-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Profesionales	Sede	Cocula, Gro.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el calendario escolar, para asegurar el buen funcionamiento de las actividades académico-docentes del CEP-CSAEGRO. 2. Elaborar y asignar horarios de clases, para que éstas se impartan ordenadamente. 3. Elaborar y evaluar las cargas de trabajo, para lograr un equilibrio en las actividades sustantivas 4. Programar y supervisar las actividades de laboratorios, biblioteca y taller de impresos, para asegurar el buen funcionamiento de los mismos. 5. Programar y supervisar los viajes de práctica y de estudio, a fin de reforzar los conocimientos teóricos. 6. Proponer el programa de actualización docente, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje. 7. Coordinar y evaluar el programa de captación de alumnos de nuevo ingreso, para asegurar la matrícula escolar. 8. Elaborar y supervisar el calendario de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, para regularizar la situación académica de los estudiantes bajo esta situación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría	Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agronomía 2. Desarrollo Agropecuario 3. Veterinaria y Zootecnia 4. Ciencias Forestales
	Experiencia laboral o profesional	Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agronomía 2. Producción animal 3. Horticultura 4. Fitopatología 5. Ciencias Veterinarias 6. Ingeniería Agrícola 7. Ciencia Forestal Años de Experiencia: Tres años	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas Área de Experiencia: Administración Pública Años de Experiencia: Tres años	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a Resultados. 	
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario. 	
	Idiomas		
Otros			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Coordinador de Investigación y Extensión		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000007-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Profesionales	Sede	Km 14.5 de la carretera Iguala-Cocula
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y evaluar el plan institucional de investigación. 2. Elaborar el programa anual de adquisiciones para la operación de las diferentes unidades de producción con que cuenta el CEP-CSAEGRO. 3. Apoyar el desarrollo de publicaciones científicas y técnicas para difundir los conocimientos generados en el CEP-CSAEGRO. 4. Coordinar las actividades de las áreas adscritas a la coordinación de investigación a fin de cumplir con las metas y objetivos de esta coordinación. 5. Llevar el control de los inventarios de semovientes en las diferentes unidades de producción a fin de cumplir con las normatividad de almacenes de la SAGARPA. 6. Coordinar las actividades del Comité de Investigación. 7. Gestionar los apoyos necesarios para la asistencia de profesores investigadores a diferentes foros científicos donde se dan a conocer los resultados de las investigaciones generadas por el CEP-CSAEGRO. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudios: Maestría	Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Agronomía 2. Desarrollo Agropecuario 3. Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral o profesional	Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: 1. Agronomía 2. Producción animal 3. Horticultura 4. Fitopatología 5. Ciencias Veterinarias Años de Experiencia: Tres años	
	Habilidades	1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	1. Administración de Proyectos. 2. Normatividad Educativa en el Sector Agropecuario.	
	Idiomas		
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Coordinador Operativo		
Código de puesto	08-D00-2-CFOA001-0000009-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Estudios Técnicos	Sede	Huitzucó, Gro.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de bienes y servicios, para la adecuada operación del Centro de Estudios Técnicos. 2. Supervisar y evaluar las actividades de las áreas de servicios generales, unidades de producción y talleres de maquinaria, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del centro. 3. Realizar los enteros en el banco para la TESOFE, generados por la venta de productos y servicios, para llevar un control y manejo transparente de los recursos generados. 4. Coordinar reuniones de trabajo con personal administrativo, manual y de campo, para la programación y/o evaluación de las actividades del centro de estudios. 5. Planear y ejecutar el programa de promoción para la captación de alumnos de nuevo ingreso al CET, en el área de influencia y municipios circunvecinos de la institución, para fortalecer la matrícula escolar. 6. Coordinar las prácticas de campo en las unidades de producción, que realizan los estudiantes, en apoyo a las diferentes materias contempladas en los planes y programas de estudio, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje. 		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Maestría	Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias	
	Grado de avance: Titulado	Carrera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agronomía 2. Desarrollo Agropecuario 3. Veterinaria y Zootecnia 4. Ciencias Forestales 	
	Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública Años de Experiencia: Tres años		
Experiencia laboral o profesional	Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias Área de Experiencia: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agronomía 2. Producción Animal 3. Horticultura 4. Fitopatología 5. Ciencias Veterinarias 6. Ingeniería Agrícola 7. Ciencia Forestal Años de Experiencia: Tres años		

	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos. 2. Servicios Generales.
	Idiomas	
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica en cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (título y cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero (CSAEGRO) 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 CSAEGRO, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	21 de enero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de enero al 11 de febrero de 2009
	Revisión o filtro curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de enero al 11 de febrero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 12 al 18 de febrero de 2009
	Exámenes de habilidades	Del 19 de febrero al 4 de marzo de 2009
	Evaluación de conocimientos	Del 5 al 13 de marzo de 2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 5 al 13 de marzo de 2009
	Entrevista*	Del 16 al 25 de marzo
	Determinación del candidato ganador*	Del 26 al 31 de marzo
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	<p>El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 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 máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p>	

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para el nivel de Enlace y Jefe de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos: 80% • Evaluaciones de habilidades: 20%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el CSAEGRO, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del CSAEGRO, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Vicente Guerrero No. 81, primer piso, Col. Centro, C.P. 40000, Iguala, Gro., en la Coordinación de Planeación y Vinculación de 10 a 14 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que procedan las reactivaciones sólo cuando el descarte de 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 se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	<ul style="list-style-type: none"> Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, 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"> La renuncia a concursos por parte del aspirante; La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 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	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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública en Insurgente Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, torre III, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 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 al proceso del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: csaegro@prodigy.net.mx y csaegro@gmail.com y el número telefónico: 01 733 33 2 43 28 y 01 733 33 2 62 55, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

Iguala, Gro., a 21 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Coordinadora Administrativa

L.C. Beatriz Alejandra Aguilera Arias

Rúbrica.

Instituto Mexicano del Transporte

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte (IMT) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 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:

Nota aclaratoria a la convocatoria pública y abierta número 3 publicada el día 7 de enero del año 2009, del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

SE NOTIFICA POR ESTE MEDIO LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA EN CUERPO DE LA CONVOCATORIA No. 3 PARA LA PLAZA DE JEFE DE LA DIVISION DE INVESTIGACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.

EN VIRTUD DE QUE EL SISTEMA RHNET SE ENCUENTRA EN MANTENIMIENTO, EMITIO LOS SIGUIENTES ACUERDOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 31/12/2008: PRIMERO “SE SUSPENDEN LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INFORMATICO “RH NET” (www.rhnet.gob.mx) Y DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA “TRABAJAEN” (www.trabajaen.gob.mx) DEL 2 AL 16 DE ENERO DE 2009”.

SEGUNDO: “LAS DEPENDENCIAS DEBERAN ASEGURARSE QUE LA SUSPENSION TEMPORAL A QUE SE REFIERE EL PRESENTE ACUERDO NO AFECTE, EN NINGUN CASO LOS DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS QUE SE ENCUENTREN EN TRAMITE, POR LO QUE NO CONSIDERARAN EL PLAZO DE SUSPENSION PARA DESAHOGAR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION, A FIN DE GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS CONCURSOS”.

CUERPO DE CONVOCATORIA:	DICE:	DEBE DECIR:
3a. Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 7 al 20 de enero de 2009, 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.	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de enero al 3 de febrero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso				
	Etapa	Fecha o plazo	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	El 7 de enero de 2009.	Publicación de convocatoria	El 21 de enero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 20 de enero de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 7 al 20 de enero de 2009.	Análisis de petición de reactivaciones	Del 21 de enero al 3 de febrero de 2009.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de enero de 2009.	Exámenes de conocimientos	A partir del 11 de febrero de 2009.
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 28 de enero de 2009.	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 11 de febrero de 2009.
	Evaluación de habilidades	A partir del 4 de febrero de 2009.	Evaluación de habilidades	A partir del 18 de febrero de 2009.
	Entrevistas	A partir del 11 de febrero de 2009.	Entrevistas	A partir del 25 de febrero de 2009.
	Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de febrero de 2009.	Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de febrero de 2009.

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

El Comité de Selección de Servicio Profesional de Carrera del Instituto Mexicano del Transporte

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Jefe de la División de Recursos Financieros y Humanos

M. en A. Jesús Trejo Hernández

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 081

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. 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 del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero

Sede: Puebla, Puebla.

Funciones principales:

1. Diseñar y programar cursos de capacitación para formar a los niños como productores de radios o reporteros culturales, a través de un diagnóstico de necesidades, con la finalidad de que los niños apoyen la labor de difusión del patrimonio ferroviario y las actividades culturales y académicas del museo.
2. Diseñar las series de radio infantil que puedan ser transmitidas en medios de comunicación locales, con base en los lineamientos correspondientes, con la finalidad de difundir entre los niños las actividades del Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos.
3. Diseñar el material didáctico requerido para los talleres de capacitación en los que se utilicen diversos recursos audiovisuales, mediante la elaboración de diversos materiales de difusión, como: folletos, guías, promocionales y carteles que fomenten entre el público infantil el conocimiento de la cultura ferrocarrilera, con la finalidad de favorecer el aprendizaje de los niños.
4. Establecer el contacto permanente con los medios masivos de comunicación locales, regionales y nacionales, mediante el envío de boletines de prensa, carpetas informativas, convocatoria para ruedas de prensa y concertación de entrevistas con investigadores, promotores culturales o artistas, con la finalidad de ampliar el público que visita el Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos.
5. Establecer la emisión de promocionales y cápsulas de radio y televisión, así como la participación del personal del museo, investigadores y artistas invitados por el mismo en distintos programas culturales y educativos, a través de la negociación de la apertura de espacios en los medios electrónicos, con la finalidad de captar la atención del público.
6. Establecer la producción de materiales de comunicación, a través del diseño de folletos, carteles, volantes, guías, cápsulas de radio y videos, con la finalidad de promover la imagen institucional del museo y el patrimonio ferroviario mexicano.

Perfil y requisitos:

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

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Historia por Especialidades, Administración Pública, Comunicaciones Sociales o Tecnología de las Comunicaciones.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

2. Jefe de Departamento de Arrendamiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Arrendamiento
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. Verificar si se reúnen todos los documentos necesarios para la elaboración del contrato de arrendamiento, previo a una revisión de los documentos solicitados, con la finalidad de estar en aptitud de producir la elaboración de dicho instrumento jurídico.
2. Elaborar el instrumento jurídico de arrendamiento, mediante la incorporación de los datos requeridos por el área en cuanto a la vigencia, monto de renta y el arrendador con el que se vaya a suscribir dicho instrumento, con la finalidad de asegurar su correcta formulación.
3. Coordinar las acciones necesarias para devolver el instrumento legal de arrendamiento debidamente elaborado y sellado junto con sus anexos y juegos respectivos, para que una vez formalizado el mismo, sea remitido nuevamente a este departamento de arrendamiento, con la finalidad de asegurar que se lleve a cabo su registro, guarda y custodia de uno de los ejemplares.
4. Valorar la petición de las unidades administrativas en lo relativo a las solicitudes de aumento de renta, terminación anticipada y prórroga en la vigencia, mediante la aplicación del marco normativo vigente, con la finalidad de dar una respuesta al área acerca de la procedencia de la solicitud o en su caso, informar lo conducente.
5. Evaluar si las peticiones están formuladas conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable, verificando que se reúnan los requisitos correspondientes, con la finalidad de estar en posibilidad de elaborar el convenio solicitado.
6. Coordinar las acciones necesarias para remitir el convenio de arrendamiento debidamente elaborado y sellado junto con sus anexos y juegos respectivos, para que una vez formalizado el mismo, sea remitido nuevamente a este departamento de arrendamiento, con la finalidad de asegurar que se lleve a cabo su registro, guarda y custodia de uno de los ejemplares.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Sociales o Derecho.
Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Análisis Numérico, Comunicaciones Sociales, Contabilidad, Derecho y Legislaciones Nacionales o Asesoramiento y Orientación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

3. Jefe de Departamento de Imágenes en Movimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Imágenes en Movimiento
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: CFOA01
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Programar y organizar los proyectos correspondientes en materia de exposiciones, interactuando como enlace con el Comité de Exposiciones de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para el desarrollo de los proyectos autorizados, así como coordinando las acciones necesarias de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma, de conformidad con el programa establecido.
2. Coordinar y organizar las acciones necesarias en materia de curaduría y museografía, implementando las acciones pertinentes que aseguren un trabajo de calidad de acuerdo con la programación de actividades establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.

3. Implementar las acciones necesarias para llevar a buen término y cumplir con los criterios de calidad institucional, coordinando las actividades de montaje, operación y desmontaje de las exposiciones programadas en todas las áreas, con la finalidad de asegurar la protección e integridad física de las obras participantes.
4. Implementar estrategias que favorezcan la recepción y concentración de las nuevas exposiciones, presentando las propuestas necesarias ante en el Comité de Exposiciones de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para su aprobación, con la finalidad de gestionar lo conducente para su realización a partir de contar con la aprobación correspondiente.
5. Coordinar las acciones necesarias para la organización de diversos eventos, tales como: pláticas y seminarios relacionados con el tema de las exposiciones, coordinando las actividades complementarias necesarias para su desarrollo, con la finalidad de ofrecer al público asistente, servicios de alta calidad, que coadyuven al cumplimiento de los programas institucionales.
6. Proporcionar asesoría técnica a otras dependencias de gobierno en todo lo relacionado con aspectos de logística, museografía, curaduría, montaje y diseños fijos de apoyo, mediante atención personal y el desarrollo de propuestas que cumplan con sus requerimientos, con la finalidad de generar condiciones favorables en materia de intercambios y apoyos conjuntos.
7. Organizar y coordinar las reuniones del Comité de Exposiciones de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes así como de los demás subcomités relacionados con el mismo, con base en la programación establecida en el calendario para la realización de éstas, interactuando como enlace con instituciones, así como generando condiciones favorables que contribuyan a la obtención de las facilidades para su realización, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas, en tiempo y forma.
8. Coordinar y organizar la logística necesaria para el montaje de exposiciones en todas las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la selección de los espacios adecuados para su realización, con la finalidad de ofrecer un ambiente agradable tanto al público asistente como a los expositores.
9. Participar en producciones multidisciplinarias: espectáculos multimedia etc., proporcionando requieren para su realización, con la finalidad de coadyuvar a la realización de producciones de alta calidad.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Humanidades, Diseño o Comunicación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Teoría y Métodos Generales, Tecnología de las Telecomunicaciones, Sociología Cultural, Antropología Cultural, Electrónica, Historia por Especialidades, Tecnología de los Ordenadores o Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

4. Subdirector de Mantenimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Mantenimiento

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 del Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan desarrollar análisis para determinar las necesidades existentes en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante estudios comparativos de las necesidades de cada área del año anterior que no se atendieron y las que se proponen realizar y los análisis técnicos de viabilidad correspondientes, con la finalidad de programar tiempos y actividades por área de atención y área de instalación que le corresponda.

2. Coordinar las acciones necesarias que permitan programar las actividades de mantenimiento mayor a aquellos equipos que de acuerdo con su vida útil, así lo requieran, mediante la planificación y valoración de cada uno de los casos específicos, con la finalidad de definir los servicios que deberán contarse externamente y cuáles se atenderán con personal interno, para su inclusión en el Programa Anual de Mantenimiento.
3. Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo programadas y encomendadas de acuerdo con las necesidades de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, vigilando su cumplimiento de acuerdo con las órdenes de servicio externas o internas, según sea el caso, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las instalaciones.
4. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo, gestionando lo conducente para que se efectúen las requisiciones de compra que permitan atender la programación de actividades para dicho programa, en apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los trabajos de acuerdo con su programación.
5. Coordinar la formulación del informe anual de actividades, a través de la integración de la información correspondiente con base en los registros y controles internos, con la finalidad de generar herramientas que permitan evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo, así como orientar la toma de decisiones.
6. Instrumentar mecanismos que permitan identificar y programar las necesidades que no estén contempladas dentro de los inventarios, equipos y herramientas que por su vida útil o por no tener stock, se requieran, a través de la retroinformación con los jefes de departamento, con la finalidad de cumplir con el programa de mantenimiento propuesto del año en curso.
7. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los catálogos requeridos para la operación del área, mediante la integración de la información lo más completa posible en cuanto a las características técnicas por área y adicionalmente, considerando en algunos de ellos, las prioridades que deben atenderse en el corto plazo, con la finalidad de contar con una herramienta de información que permita contar con datos de manera oportuna y para la atención de los requerimientos prioritarios.
8. Formular e implementar el programa mensual de guardias de personal, estructurando el calendario correspondiente para cubrir las necesidades y apoyo técnico requerido por las áreas sustantivas con base en la programación de actividades artísticas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes considerando los 365 días del año, con la finalidad de asegurar la atención de requerimientos para el desarrollo del quehacer sustantivo de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
9. Diseñar el programa que permita atender el desarrollo de las actividades sustantivas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, programando las actividades necesarias con base en la calendarización de las mismas para la ejecución de los trabajos requeridos para llevar a cabo diversos eventos culturales y artísticos, con la finalidad de asegurar que se proporcionen los apoyos necesarios para su realización en tiempo y forma.
10. Coordinar las acciones necesarias para efectuar las adecuaciones y/o modificaciones de espacios, cuantificando los materiales requeridos, la elaboración de las requisiciones de compra, las hojas de aprovisionamiento de almacén, la recepción de materiales de acuerdo con lo especificado, etc., y supervisando la ejecución de los trabajos programados, con la finalidad de asegurar que se realicen en tiempo y forma conforme a lo solicitado por las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
11. Coordinar el desarrollo de los proyectos para la realización de los eventos programados en la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, acordando con las áreas involucradas los trabajos requeridos y supervisando el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
12. Instrumentar mecanismos de registro y control interno para la atención de las órdenes de servicio y de las requisiciones de compra de materiales, supervisando el registro de información necesaria, con la finalidad de asegurar que se realicen los trabajos que demandan tanto las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes como los usuarios.
13. Administrar los recursos humanos, materiales, equipo y herramientas asignados para la operación del área, a través de la instrumentación de mecanismos de control interno, la programación de los trabajos de mantenimiento, la atención de servicios para la realización de diversos eventos, etc., con la finalidad de optimizar los recursos y proporcionar un servicio eficiente y oportuno.
14. Coordinar las acciones necesarias para la atención de reparaciones mayores a equipos, supervisando la atención de las órdenes de servicio externas, la instalación o desinstalación de equipos, con la finalidad de asegurar condiciones óptimas que no alteren el funcionamiento de las instalaciones en donde se presenta la falla.

15. Coordinar y supervisar la elaboración de las bases para llevar a cabo concursos, asistiendo al proceso de licitación correspondientes que permitan la ejecución de los trabajos a realizar, con la finalidad de verificar y asegurar que los requerimientos solicitados se cumplan.
16. Coordinar y supervisar el proceso de la obra por medio de generadores, mediante la cuantificación y finiquito de la misma con base en la programación de actividades y el cumplimiento de las condiciones pactadas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
17. Supervisar la terminación de trabajos, mediante el envío de la carta de recepción de trabajos concluidos acompañada de la carta de la empresa, generadores y finiquito, a la Subdirección de Recursos Materiales, con la finalidad de asegurar el pago correspondiente en tiempo y forma de los trabajos contratados.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Arquitectura o Ingeniería.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Industrial o Tecnología de los Materiales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

5. Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Internos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Internos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto programático anual que permita la operación del área, a través de la determinación de requerimientos de las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes y el análisis de lo ejercido durante el año anterior, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos que permitan el cumplimiento de los programas a cargo del departamento y la satisfacción de las necesidades de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes en materia de servicios.
2. Coordinar las acciones necesarias para atender las órdenes de servicio previamente autorizadas, mediante su asignación a los responsables de ejecutar los trabajos solicitados, así como dando el debido seguimiento hasta su conclusión, con la finalidad de programar las labores y dar cumplimiento a las necesidades de las áreas.
3. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan revisar y atender los requerimientos en lo relativo a los servicios internos y de mantenimiento de mobiliario y equipo que soliciten las diferentes áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, a través de la atención de las órdenes de servicio, con la finalidad proporcionar un servicio eficiente y oportuno, para dar continuidad a las actividades de los usuarios de los servicios que proporciona el departamento.
4. Establecer los procedimientos y mecanismos de control interno que permitan dar seguimiento al programa de los servicios generales internos, mediante el registro de información a través de bitácoras con el apoyo del equipo informático establecido para tal efecto, con la finalidad de optimizar la programación del trabajo.
5. Coordinar y gestionar las actividades de carácter administrativo para el pago de diversos servicios generados por la operación de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la revisión y control de los pagos por concepto de luz, agua, teléfono, fotocopiadora, entre otros, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se efectúen los pagos correspondientes en tiempo y forma de conformidad con el presupuesto autorizado.

6. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios de mensajería solicitados por las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la distribución de los diversos documentos tanto internos como externos y supervisando su entrega a los destinatarios, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
7. Efectuar supervisiones que permitan verificar que los diferentes servicios requeridos por las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes sean realizados en forma completa y con la oportunidad requeridas, a través de inspecciones físicas, con la finalidad de asegurar las óptimas condiciones de uso de las instalaciones.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario y equipo de oficina, video, audio, iluminación, cerrajería, agua, fotocopiado, entre otros, mediante la integración de los bienes y la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades específicas de las diversas áreas, con la finalidad de contar con los recursos necesarios que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
9. Proporcionar el apoyo requerido por las distintas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes para la colocación de letreros, traslado de muebles y adecuaciones de espacios para la realización de eventos especiales, coordinando las acciones necesarias, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
10. Mantener un eficiente control de los servicios que se proporcionan a las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante el seguimiento de las órdenes de servicio a través de una base de datos que permita registrar las órdenes de servicio recibidas y las atendidas, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno respecto a su ejecución.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Contaduría, Derecho, Economía o Administración.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Ciencias Políticas, Actividad Económica, Administración Pública, Economía General u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

6. Jefe de Departamento de Editor, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Editor

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de textos de autoría, mediante el desarrollo de trabajos de investigación relacionados con el tema a tratar, consultando la información a través de diversas fuentes documentales, con la finalidad de allegarse de información que le permita generar propuestas e ideas originales.
2. Coordinar y/o efectuar la traducción de diversos textos originales contenidos en libros, catálogos o revistas, considerando los programas sustantivos prioritarios, con la finalidad de generar trabajos que permitan dar a conocer textos fundamentales, coadyuvando con ello a la difusión cultural y artística de nuestro país y de otras del mundo.
3. Efectuar la revisión en forma permanente de portafolios, estableciendo contacto con fotógrafos involucrados en la temática de los trabajos a desarrollar, con la finalidad de mantenerse actualizado, así como identificar materiales valiosos para su incorporación en diversas publicaciones.

4. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que apoye el quehacer sustantivo del área, mediante la elaboración y desarrollo de un índice de contenidos con el apoyo de especialistas, escritores, investigadores y fotógrafos, con la finalidad de contar con una herramienta de información que favorezca la inclusión de múltiples aspectos del tema tratado.
5. Coordinar las acciones necesarias para el acopio de imágenes y la selección de las mismas en archivos, fototecas, etc., estableciendo contacto y canales de comunicación eficiente con fotógrafos y diversos organismos públicos y privados, con la finalidad de asegurar la integración de materiales de alta calidad a la edición de la revista.
6. Coordinar las acciones necesarias para la obtención y corrección de textos, tales como: ensayos, artículos, entrevistas, etc., que integran la edición, mediante el acopio de información a través de diversas fuentes documentales y efectuando la corrección correspondiente de acuerdo con el contenido temático, con la finalidad de asegurar una edición de calidad.
7. Coordinar trabajos y actividades de manera conjunta con el responsable del diseño determinado en la edición del número, mediante reuniones periódicas que permitan determinar y desarrollar el material en pantalla, con la finalidad de asegurar que se cuente con el producto terminado en tiempo y forma.
8. Formular y aprobar los permisos de reproducción de textos y de imágenes, a través de cartas, documentos y escritos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que puedan ser publicados en la revista.
9. Coordinar las acciones necesarias para la difusión y promoción de la revista, a través de estrategias de comunicación con apoyo de los distintos medios: radio, TV, prensa, con la finalidad de dar a conocer y estimular su venta.
10. Instrumentar mecanismos que permitan verificar la correspondencia que se genera a través de los colaboradores y lectores de la revista, mediante cartas, correo electrónico, fax, etc., con la finalidad de mantener un contacto estrecho con los mismos.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes o Humanidades.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Filosofía General, Administración Pública o Lingüística Aplicada.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

7. Jefe de Departamento de Concertación y Enlace, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Concertación y Enlace

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Diseñar las estrategias necesarias para solicitar los requisitos que se deben cumplir para efectuar los trámites migratorios para la contratación de artistas y profesionistas que participan en los eventos que lleva a cabo la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios y gestionando los trámites administrativos requeridos para tal efecto, así como proporcionando a las áreas sustantivas la asesoría necesaria para el requisitado de los formatos correspondientes, con la finalidad de asegurar que los profesionistas y artistas extranjeros que participan en las actividades, cuenten con su estancia legal en nuestro país.
2. Coordinar las acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de la documentación legal requerida para realizar los trámites migratorios para la contratación de profesionistas y artistas extranjeros, verificando que la misma esté completa en el marco de la normativa vigente, así como revisando la información recibida para su trámite, con la finalidad de asegurar que éste se realice con la debida oportunidad para obtener el permiso requerido.

3. Coordinar las acciones necesarias para tramitar ante las autoridades correspondientes, la obtención de visas de trabajo de los artistas o profesionales extranjeros, mediante la gestión de los trámites migratorios necesarios y dando el seguimiento respectivo a los mismos, con la finalidad de asegurar su obtención en tiempo y forma.
4. Supervisar que se encuentren vigentes las disposiciones legales bajo las cuales operan los elementos jurídicos aplicables a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, efectuando las consultas necesarias a través de las fuentes documentales establecidas al efecto, con la finalidad de actuar conforme a derecho.
5. Coordinar y/o elaborar de acuerdo con la normatividad vigente, los instrumentos jurídicos con los diferentes estados de la República Mexicana, instituciones públicas y privadas, personas físicas y morales, en los que la Dirección General del Centro Nacional de las Artes actúa como parte, atendiendo las condiciones y normatividad vigente para su celebración, con la finalidad de coadyuvar al resguardo tanto de los intereses del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes como de las partes involucradas.
6. Coordinar las acciones necesarias para recopilar el material de apoyo jurídico que apoye las funciones sustantivas, integrando un acervo de revistas, libros, publicaciones, diskettes, Diario Oficial de la Federación, etc., que sean aplicables y de interés a las áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la investigación documental a través de diversas fuentes de información, con la finalidad de mantenerse actualizado y proporcionar una asesoría de calidad.
7. Desarrollar análisis de los contenidos publicados en el Diario Oficial de la Federación en forma diaria, preparando un resumen informativo para las diversas áreas de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de vigilar que las disposiciones legales que rigen a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes sean actuales y aplicadas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Derecho.

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

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

8. Subdirector de Atención a Público Específico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Atención a Público Específico

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 Vinculación Cultural

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar acciones orientadas a procurar que las actividades artísticas y culturales que promueve la Dirección de Animación Cultural a través del Programa de Atención a Públicos Específicos, contribuyan en el desarrollo y profesionalización de artistas y grupos artísticos que por su condición se encuentran en situación de marginación o vulnerabilidad.
2. Implementar estrategias que permitan promover diversas actividades artísticas dirigidas a públicos específicos en centros culturales y plazas públicas, a través del fomento a la apertura de este tipo de espacios, con la finalidad de difundir y promover el disfrute de los bienes y servicios culturales que ofrecen las diversas instituciones entre las personas que por su condición se encuentran en situación de marginación o vulnerabilidad.
3. Dar seguimiento a los proyectos que promueve la Dirección de Animación Cultural conjuntamente con las instancias culturales en los estados, a través de los mecanismos administrativos y de carácter jurídico que establece el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de otorgar apoyos económicos de promoción y difusión a actividades artísticas y culturales dirigidas a públicos específicos.

4. Generar en forma conjunta con las instituciones culturales de los gobiernos de los estados, políticas públicas y programas que estimulen el acercamiento de públicos específicos hacia las diversas expresiones artísticas y culturales, a través de actividades artísticas y culturales en centros culturales, plazas públicas, escuelas, asilos, hospitales, albergues, hospitales psiquiátricos, instituciones de prevención y readaptación social, etc., con la finalidad de coadyuvar a la implementación de una política social incluyente.
5. Coordinar las acciones necesarias para apoyar proyectos de creación, difusión y promoción artística y cultural para públicos específicos, mediante la colaboración y concertación de esfuerzos entre las diversas instituciones culturales del país, con la finalidad de contribuir a una mejor calidad de vida y bienestar para la población que por su condición se encuentra en algún estado de vulnerabilidad y marginación.
6. Implementar estrategias orientadas a promover ciclos de conferencias, seminarios, diplomados y talleres, a través de la colaboración de instituciones dedicadas a atender desde diferentes aspectos a los públicos específicos, con la finalidad de capacitar a promotores culturales que realizan actividades vinculadas a públicos específicos.
7. Coordinar acciones orientadas a apoyar la realización de exposiciones fotográficas, videos, discos compactos y publicaciones, como mecanismos a través de los cuales se promueva la cultura de la inclusión, con la finalidad de que se reconozca el valor de las personas independientemente de su condición.
8. Coordinar y promover programas culturales dirigidos a la población en situación hospitalaria, de reclusión y en psiquiátricos, mediante el apoyo del personal que labora en instituciones de asistencia pública y privada, dedicadas a atender a este sector de la población, con la finalidad de estimular su creatividad, el gusto y el disfrute del arte y la cultura en sus más diversas expresiones.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Administración, Antropología, Artes o Filosofía.

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

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

9. Coordinador Centro Occidente, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Coordinador Centro Occidente

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA03

Percepción ordinaria: \$32,897.46 (treinta y dos mil ochocientos noventa y siete pesos 46/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en la operación de los Programas de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico y de Desarrollo Cultural Municipal, a través de la supervisión documental generada por los estados y visitas programadas, con la finalidad de asegurar que los recursos económicos otorgados sean destinados conforme a los objetivos de cada programa.
2. Coordinar las acciones orientadas a apoyar a las dependencias culturales en el seguimiento de los Programas de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico y de Desarrollo Cultural Municipal, mediante la elaboración de planes de trabajo estructurados de acuerdo con los programas sustantivos y agenda respectivos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de los programas.

3. Implementar las estrategias necesarias que permitan administrar la documentación de avance, consecución de metas e informes financieros de los Programas de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico y de Desarrollo Cultural Municipal, mediante el control de la documentación que genera estas acciones y programas, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita vigilar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos para su reporte a las autoridades superiores.
4. Implementar estrategias y coordinar las acciones necesarias para apoyar a las instituciones de cultura en el proceso operativo del Programa de Coordinación y Cooperación Regional, mediante la asignación de funciones específicas, la revisión de las acciones y programas, y el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en el seguimiento y control de las actividades asignadas, a través de las reuniones de la comisión de planeación y la compilación documental del Programa de Coordinación y Cooperación Regional, con la finalidad de generar condiciones orientadas a evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos, y en su caso, aplicar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias que permitan su cumplimiento en tiempo y forma.
6. Instrumentar mecanismos y estrategias orientados a ejercer una eficiente administración de la documentación del avance, de la consecución de metas, e informes financieros, mediante reuniones de trabajo que permitan obtener la documentación del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que favorezca el cumplimiento de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad.
7. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan integrar los expedientes de las solicitudes de apoyo a proyectos externos, mediante la recopilación de la documentación completa en apego a las normas y procedimientos establecidos para al efecto, con la finalidad de coadyuvar al otorgamiento de apoyo financiero a los proyectos sujetos a la aprobación del comité dictaminador.
8. Coordinar las acciones necesarias para realizar los trámites y gestiones necesarias para el otorgamiento de apoyos a proyectos externos, mediante la instrumentación de mecanismos de control que permitan dar un adecuado seguimiento a dichas solicitudes, así como supervisando que se realice la recopilación de los informes de actividades, financieros y de resultados requeridos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, en tiempo y forma.
9. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan resguardar, ordenar y custodiar la documentación de los trámites de apoyo a proyectos externos, considerando las necesidades reales existentes para tales efectos y vigilando su cumplimiento, con la finalidad de establecer medidas de registro y control de actividades y gastos, que contribuyan a medir el grado de avance de los proyectos beneficiados.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Psicología, Artes, Antropología, Ciencias Sociales, Humanidades, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública.

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

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

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

Nombre de la plaza: Subdirector de Programas Regionales Este

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 Vinculación Cultural

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

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

Perfil y requisitos:

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

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

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

11. Secretario Ejecutivo Técnico y de Apoyo Logístico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Ejecutivo Técnico y de Apoyo Logístico

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 del Sistema Nacional de Fomento a la Musical

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, 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 comunicado previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical a los requerimientos legal-administrativos establecidos por el gobierno federal.
2. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto y el programa anual de adquisiciones requerido para la operación de las áreas que conforman la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, considerando sus requerimientos y realizando su consolidación con base en el presupuesto asignado y en 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.
3. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical 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.
4. Coordinar la formulación, trámite y autorización de los oficios de comisión del personal adscrito a la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, gestionando y otorgando conforme a la normatividad establecida, los viáticos y transportación terrestre o aérea requeridos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de su participación en el evento, encuentro y/o concierto para el cual fue comisionado.
5. Coordinar las acciones necesarias para la reservación a través del sistema de agencias turísticas, los servicios de hospedaje y alimentación, transportación aérea y terrestre, elaborando y requisitando los formatos establecidos, con la finalidad de asegurar que los servicios solicitados se proporcionen de acuerdo con nuestras indicaciones.
6. Coordinar las acciones necesarias para llevar el registro y control del presupuesto ejercido por los conceptos de hospedaje, alimentación, transportación aérea y terrestre, verificando que las facturas expedidas por el sistema de agencias turísticas, correspondan a los servicios requeridos en nuestra solicitud de servicio, con la finalidad de asegurar el envío de las facturas a la Dirección de Recursos Financieros para su pago correspondiente.
7. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración oportuna de los instrumentos jurídicos correspondientes, enviándolos a la Dirección General Jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para su revisión y registro, con la finalidad de contar con los contratos correspondientes para proceder a su formalización.

8. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a la Dirección de Recursos Financieros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, los recursos presupuestales necesarios, elaborando la relación correspondiente que contenga el nombre del profesionista contratado, el concepto y periodo de su contratación y el importe a pagar, con la finalidad de asegurar que las remuneraciones por los servicios proporcionados, se realice de manera oportuna.
9. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a los beneficiarios de los apoyos, la documentación legal y fiscal correspondiente, para realizar el trámite del otorgamiento del apoyo, mediante la elaboración de la propuesta de apoyo institucional y el convenio respectivo, con la finalidad de tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la ministración de recursos para proceder a su entrega a los beneficiarios, previa formalización del convenio elaborado para tal fin y presentación del recibo que reúna los requisitos fiscales en vigor.
10. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración oportuna de los convenios de apoyo al desarrollo artístico de los integrantes de las orquestas sinfónicas Carlos Chávez, Juvenil de México y Coro de Cámara de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, para su formalización y pago oportuno de la beca mensual, con la finalidad de asegurar su otorgamiento a los becarios de dichos grupos artísticos, pertenecientes a la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical.
11. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración mensual de la nómina de pago a becarios de las agrupaciones de la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, considerando las incidencias que se presenten por concepto de altas, bajas, descuentos por inasistencias y retardos, con la finalidad de asegurar que su pago sea correcto y oportuno.
12. Coordinar las acciones necesarias para el correcto control de los bienes asignados a las distintas áreas que conforman la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, elaborando, formalizando y actualizando en su caso, los registros establecidos, con la finalidad de cumplir normativamente con el control documental y físico de los bienes de activo fijo, verificando que estén debidamente asegurados, a fin de preservar y proteger el patrimonio de esta unidad administrativa.
13. Coordinar las acciones necesarias para supervisar que la prestación de servicios contratados con terceros, se efectúe oportunamente, a través de mecanismos de registro y control internos que permitan dar seguimiento eficiente al cumplimiento por parte del proveedor, de las obligaciones establecidas en el instrumento jurídico, reportando a las instancias correspondientes cualquier incumplimiento a lo establecido en el contrato y se apliquen las sanciones que correspondan.
14. Coordinar las acciones necesarias para reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, los movimientos de altas y bajas de los bienes de activo fijo asignados a la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, con la finalidad de mantener permanentemente actualizados los controles de inventarios.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Contaduría o Finanzas.

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

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

12. Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Tipificación de Acervos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: FOA01

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. Analizar la información recabada del Sistema Nacional de Información Municipal, a través de su página de Internet, con la finalidad de definir las necesidades de los servicios de las bibliotecas públicas.

2. Establecer los mecanismos de comunicación con las instituciones de educación superior e investigación, mediante el seguimiento a los planteamientos y peticiones realizadas, con la finalidad de obtener la información de su bibliografía básica para facilitar la actualización de la base de datos bibliográficos.
3. Desarrollar los criterios de tipificación de acervos de acuerdos, en base a las zonas geográficas, la edad, escolaridad, ambiente socioeconómico y las tradiciones culturales de los municipios en donde se encuentran las bibliotecas públicas, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

Perfil y requisitos:

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

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología Cultural o Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

13. Jefe de Departamento de Enlace de Producciones Infantiles, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Enlace de Producciones Infantiles

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 Desarrollo Cultural Infantil

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan concentrar la información sobre las actividades artísticas y culturales que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la coordinación, a través de la recopilación metodológica de documentación referente a este tipo de actividades, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita la formulación de las programaciones mensuales para su difusión.
2. Coordinar las acciones necesarias para enviar la programación mensual vía correo electrónico, a los diferentes medios de comunicación para la difusión de las actividades del Programa "alas y raíces a los niños", concertando entrevistas para la promoción de los eventos especiales, así como entrevistando a los responsables de los proyectos para recabar información que permita la elaboración de los boletines de prensa, con la finalidad de proporcionar documentación puntual en las conferencias que se organizan en coordinación con la Dirección Técnica.
3. Proporcionar atención vía telefónica y por medio de correo electrónico, a la población infantil y al público en general que requiere de información acerca de la programación del programa "Alas y Raíces a los Niños", atendiendo de manera eficiente y oportuna las peticiones de información, con la finalidad de acercarlos a las actividades artísticas y culturales llevada a cabo por la Coordinación Nacional.
4. Coordinar el desarrollo de proyectos radiofónicos que involucren la participación de los niños de las entidades federativas, a la par de la investigación de presupuestos, conformando el equipo de producción que participará en los proyectos, así como presentando dichos proyectos a la secretaría auxiliar de difusión y a la coordinación nacional para su aprobación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias para invitar al equipo de producción a participar en el proyecto, seleccionando a través de un casting, a los niños conductores de los programas de radio, así como realizando reuniones periódicas con el equipo de producción radiofónico para la elección de los temas y contenidos de los guiones, con la finalidad de programar la entrega de los guiones para su revisión y corrección, así como para la grabación de los programas a transmitir.

6. Coordinar y supervisar la grabación y producción en general, acudiendo a la cabina de la institución con que se esté trabajando y dando el seguimiento a la transmisión del programa de acuerdo con la fecha y hora pactada con la institución, así como solicitando a la radiodifusora el copiado de los programas para el archivo de la Coordinación Nacional, con la finalidad de mantener un registro y control de las actividades realizadas.
7. Desarrollar proyectos fonográficos orientados a fomentar la tradición oral, la identidad y la preservación del patrimonio cultural entre la población infantil, asimismo, investigar presupuestos y conformar el equipo que colaborará en los proyectos, presentándolos a la Secretaría Auxiliar de Difusión y a la Coordinación Nacional para su aprobación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la unidad administrativa.
8. Coordinar las acciones necesarias para invitar al equipo de producción a participar en el proyecto, realizando reuniones con los mismos para la planeación del o los proyectos, así como supervisando los textos o guiones para la grabación de los materiales fonográficos y para la producción de los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de éstos.
9. Implementar mecanismos que favorezcan la circulación e intercambio de programas de radio y materiales fonográficos, estableciendo comunicación con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de dar a conocer de la manera más amplia, la producción fonográfica dirigida a la población infantil y lograr su participación y apoyo.
10. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los diseños de las inserciones en prensa y parabuses, a través de reuniones de planeación con la Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil y el Departamento de Impresos y Publicaciones, con la finalidad de concretar estrategias y acciones específicas para la realización de dichas acciones de promoción y difusión.
11. Coordinar las acciones necesarias para concretar con la dirección técnica, la publicación y colocación de las inserciones en prensa y los parabuses, acordando posibles fechas de publicación y características de los impresos, con la finalidad de asegurar la difusión de los programas sustantivos a cargo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
12. Proporcionar la información a difundir al departamento de impresos y publicaciones para la elaboración de los impresos, supervisando el diseño de las inserciones en prensa y los parabuses, recabando la firma de autorización de los diseños con la Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural y enviando los diseños a la dirección técnica para su publicación y colocación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias de difusión en tiempo y forma.
13. Instrumentar mecanismos orientados a favorecer la selección y programación de las actividades o eventos especiales a fotografiar, solicitando a la Dirección Administrativa los materiales a utilizar para el registro: rollos, pilas, etc., con la finalidad de asegurar que se cuente con los registros para evidenciar las actividades desarrolladas por la Coordinación Nacional.
14. Acudir a las sedes en donde se presentan las actividades del programa "alas y raíces a los niños" para su registro, así como fotografiar los dibujos que envían los niños de las entidades federativas para las diferentes publicaciones de la Coordinación Nacional, solicitando a la Dirección Administrativa el revelado e impresión de los rollos fotográficos, con la finalidad de cumplir cabalmente con las actividades encomendadas.
15. Diseñar y desarrollar presentaciones en PowerPoint de acuerdo con los requerimientos y solicitudes de la Coordinación Nacional y de las Secretarías Auxiliares, seleccionando las imágenes y escaneando las mismas, con la finalidad de grabar las presentaciones en discos compactos y acudir a las sedes requeridas para su presentación.

Perfil y requisitos:

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

Experiencia laboral: Experiencia mínima de dos años en Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Actividad Económica, Sociología General, Geografía Humana, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública o Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

14. Jefe de Departamento de Promoción de Bandas Juveniles, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Promoción de Bandas Juveniles

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

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

Adscripción: Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar la implementación de un curso de directores anual a nivel nacional, mediante el lanzamiento de una convocatoria, con la finalidad de obtener participación de los directores afiliados para el desarrollo del curso.
2. Determinar los contenidos académicos de los cursos, revisando el tipo de directores y profesores que tomarán el curso, para proceder con el profesor ponente invitado, el repertorio musical, maestros que imparten la técnica musical, con la finalidad de dar seguimiento y coherencia a los planes anuales.
3. Efectuar revisión de la información obtenida en los cursos musicales, checar avance académico, edad, número de participantes, etc., mediante la clasificación de los encuestados por tipo de banda, edad y sexo, que permitan unificar criterios, con la finalidad de obtener listas de participantes que formarán parte de los cursos y festivales y colocarlos a participar en dichas actividades.
4. Establecer el contacto necesario con las instituciones culturales participantes de los estados de la República, mediante los enlaces correspondientes asignados para asumir determinado grado de responsabilidad, con la finalidad de definir la coparticipación y responsabilidades.
5. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área administrativa la contratación de servicios de hotel, transporte, entre otros, para los eventos, con la finalidad de asegurar el pleno desarrollo del evento.
6. Coordinar las acciones necesarias para distribuir convocatorias de los eventos, mediante correos normales y electrónicos, con la finalidad de informar al ambiente musical afiliado y general, sobre las actividades de la coordinación de bandas.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Normal Terminado o Pasante en Artes, Música o Educación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Sociología Cultural, Organización y Planificación de la Educación o Preparación y Empleo de Profesores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

15. Subdirector del Museo del Palacio Nacional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector del Museo del Palacio Nacional

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 Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para consolidar y ampliar los canales de divulgación en materia de restauración y conservación, a través de campañas de promoción de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de proporcionar a las comunidades los conocimientos necesarios para la preservación sobre el patrimonio y contribuir a su valoración, disfrute y uso de los sitios y centros históricos.

2. Implementar estrategias que permitan promover los espacios culturales abiertos al público para favorecer el conocimiento directo del patrimonio, mediante las invitaciones a comunidades, así como diseñando y elaborando material gráfico y audiovisual, con la finalidad acrecentar el acervo cultural del patrimonio de la nación.
3. Coordinar las acciones necesarias para difundir de manera oportuna los resultados de los proyectos que lleva a cabo la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, utilizando diversos medios de comunicación: impresos, audiovisuales, entre otros, con la finalidad de dar a conocer los programas de conservación, restauración y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal.
4. Diseñar los proyectos artísticos y culturales que favorezcan la optimización de los espacios en sitios y centros históricos, coordinando las acciones que permitan conocer los lineamientos de ocupación de los inmuebles, con la finalidad de proteger y preservar los inmuebles destinados a la cultura.
5. Coordinar los trabajos museográficos que se requieran así como los programas anexos, mediante la concertación de citas y reuniones de trabajo con las áreas involucradas, con la finalidad de instrumentar e implementar un proyecto adecuado de difusión.
6. Coordinar las acciones necesarias para difundir las actividades museográficas, a través de estrategias en los medios impresos y electrónicos de comunicación, con la finalidad de asegurar una óptima promoción de las mismas.
7. Coordinar las acciones necesarias para obtener las autorizaciones correspondientes para llevar a cabo las visitas guiadas así como mantener el control de las mismas, mediante los mecanismos administrativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de prestar un servicio eficiente al público que lo solicita.
8. Coordinar las acciones que permitan realizar las visitas guiadas requeridas en el tiempo estipulado, mediante la programación de las actividades pertinentes en apego al marco normativo establecido al efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, Arquitectura, Artes, Humanidades o Filosofía.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Ciencias Auxiliares de la Historia Comunicaciones Sociales, Historia por Especialidades, Antropología Cultural, Opinión Pública, Historia General o Arquitectura.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

16. Subdirector Técnico y Control Presupuestal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector Técnico y Control Presupuestal

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 Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las obras de restauración ejecutadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de valor histórico y artístico, con la colaboración de las áreas encargadas de ejecutar o participar en las obras realizando un análisis para ver las obras por proyectos que son prioritarias en su ejecución e iniciar los procesos de contratación de las mismas una vez iniciada dar seguimiento a éstas y a los contratistas.
2. Supervisar la aplicación de precios unitarios en las obras de restauración que ejecute la dirección en los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural y llevar el control presupuestal de las inversiones, esta tarea se lleva a cabo mediante la revisión de las especificaciones y los presupuestos se realizará una tabla en la que se refleja el presupuesto ejercido por la entidad federativa y el total, así como el presupuesto que se está ejerciendo en cada uno de los inmuebles.

3. Supervisar el mercadeo de materiales de construcción necesario para determinar precios unitarios y costos de los insumos para la ejecución de obras de restauración de bienes muebles e inmuebles en los sitios y monumentos del patrimonio cultural, con el apoyo de las subdirecciones, se realiza con la consulta de datos del mercadeo que se integran en el catálogo nacional de costos prisma que mensualmente recibimos actualizados en los casos de que los materiales requeridos no se encuentren en esta publicación personal asignando a esta subdirección cotizar vía telefónica, fax, en los establecimientos correspondientes.
4. Coordinar el finiquito y la recepción administrativa de los estudios, proyectos y obras contratadas sobre la restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, con valor histórico y artístico, para poder cumplir con esta actividad se le pide a los residentes de obra las actas de entrega finiquitos, fianzas y demás documentación necesaria para la recepción de los trabajos, de no presentar esta documentación la última estimación del contratista no puede ser tramitada.
5. Supervisar los trámites relativos al ejercicio, registro y control del presupuesto de inversiones aplicado a la restauración y/o conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad Federal, el personal asignado a esta subdirección realiza esta tarea y reporta periódicamente a la Dirección General de Administración lo relativo al ejercicio, registro y control del presupuesto, estos reportes son revisados por el subdirector que una vez avalados los turna a la dirección para su aprobación y envío.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Arquitectura o Ingeniería.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Arquitectura.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

17. Subdirector de Proyectos de Intervención Institucional, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Proyectos de Intervención Institucional

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA01

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

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Evaluar la situación actual que guarda la intervención institucional respecto al desarrollo de las culturas populares e indígenas, mediante la propuesta de instrumentos de diagnóstico que nos permitan proponer estrategias y mecanismos, con la finalidad de fortalecer y consolidar la cultura indígena.
2. Supervisar la aplicación de las metodologías propuestas en las instancias estatales de cultura, mediante la elaboración de instrumentos de planeación que permitan atender de manera sistemática las problemáticas detectadas, con la finalidad de evaluar su efectividad en cuanto al objetivo propuesto.
3. Proponer instrumentos de diagnóstico para la planeación de programas y proyectos estatales y regionales, mediante la realización de talleres de planeación estratégica y la articulación de estrategias en la federación y las instancias estatales de cultura, con la finalidad de impulsar el desarrollo de las culturas populares e indígenas.
4. Coordinar las acciones orientadas a favorecer el apoyo de los procesos de planeación descentralizada, mediante la elaboración de programas y proyectos regionales y/o estatales, con la finalidad de impulsar el proceso de desarrollo cultural propio.
5. Asesorar y facilitar el seguimiento de los procesos de planeación estatales y regionales, mediante visitas en campo que permitan evaluar su efectividad, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales acordados de manera conjunta entre los estados y la Federación.
6. Efectuar análisis de las propuestas de trabajo generadas en los estados, mediante su valoración con los proyectos institucionales federales y estatales, con la finalidad de identificar sus fortalezas y debilidades.

7. Proponer sugerencias y recomendaciones a los planes de trabajo de las entidades federativas, mediante la elaboración de observaciones técnicas, con la finalidad de mejorar los planes, proyectos y programas sustantivos.
8. Proponer estrategias de coordinación interinstitucional, mediante la firma de convenios que permitan obtener los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de apoyo a las culturas populares e indígenas.
9. Proponer contenidos para la formulación de instrumentos jurídicos, con los cuales se formalice la coordinación interinstitucional, considerando el cumplimiento de objetivos institucionales para la descentralización de proyectos y el apoyo a procesos autogestivos, con la finalidad de sustentar los apoyos a los proyectos de desarrollo de las culturas indígenas y populares.
10. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento al trámite de firmas, aplicaciones e informes de los convenios, mediante mecanismos sistemáticos de información, con la finalidad de evaluar el logro de objetivos propuestos.
11. Proponer formatos y guías de informes periódicos y sistemáticos que permitan llevar el seguimiento de los proyectos apoyados, mediante la realización de informes mensuales, trimestrales y anuales, con la finalidad de evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos alcanzados, así como las fortalezas y debilidades de los procesos apoyados.
12. Procesar los informes recibidos para la formulación de los reportes requeridos por las instancias patrocinadoras de los programas y proyectos, mediante la generación de reportes de resultados periódicos y sistemáticos que sustenten la correcta aplicación de los recursos autorizados y la viabilidad de la inversión realizada en términos culturales y sociales.
13. Formular propuestas de corrección a problemáticas detectadas en el área, mediante el procesamiento y análisis de la información recibida utilizando las metodologías de evaluación de proyectos culturales, acordada entre el estado y la federación y a partir de los parámetros de éxito de la cosmovisión de los propios pueblos indígenas y grupos populares, a favor de los cuales trabaja el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Artes, Antropología, Ciencias Sociales, Educación, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Filosofía del Conocimiento, Antropología (Física), Equidad y Género, Administración Pública o Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

18. Subdirector de Planeación y Contenidos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Planeación y Contenidos

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

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Aprobar la programación de actividades culturales, a través de la revisión periódica de dicha programación, con la finalidad de asegurar su publicación y operación.

2. Supervisar los avances y control de la programación de actividades culturales, a través de reuniones que permitan la coordinación de actividades con el personal involucrado, con la finalidad de asegurar su realización en tiempo forma, y en su, caso reorientar las acciones.
3. Supervisar los avances y control de la programación de actividades culturales, a través de reuniones que permitan la coordinación de actividades con el personal involucrado, con la finalidad de asegurar su realización en tiempo forma, y en su, caso reorientar las acciones.
4. Coordinar el desarrollo de investigaciones referentes a las exposiciones del museo, a través de la validación de los proyectos y la investigación a través de diversas fuentes documentales, con la finalidad de asegurar su congruencia con los objetivos y metas planteados por el museo.
5. Supervisar los trabajos de investigación, mediante el análisis de la información y a través de reuniones de trabajo con los actores involucrados, con la finalidad de asegurar óptimos resultados.
6. Coordinar la realización de estadios de público, a través de reuniones de trabajo con el personal involucrado, con la finalidad de asegurar la orientación y ejecución de los mismos.
7. Implementar mecanismos que permitan revisar los resultados de los estadios de público, mediante la aplicación de instrumentos de medición cualitativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de emitir un informe de resultados.
8. Recomendar, o en su caso efectuar, los cambios necesarios en las actividades culturales y exposiciones, a través de informes escritos que detallen las adecuaciones, con la finalidad de reorientar los servicios que el museo presta por medio de estas actividades.
9. Autorizar las propuestas de trabajo, a través de la revisión y en su caso reorientación de las mismas, con la finalidad de orientarlas y alinearlas de acuerdo con la misión y objetivos del museo.
10. Coordinar las acciones y programas en materia de servicios educativos, a través de observaciones directas y reuniones de trabajo con los involucrados, con la finalidad de validar, o en su caso, reorientar dichas acciones y programas.
11. Coordinar acciones que permitan vincular servicios educativos con otros museos, a través de la programación de reuniones de trabajo y acciones conjuntas, con la finalidad de unir esfuerzos y potenciar resultados.
12. Coordinar y supervisar la programación de actividades paralelas, a través del análisis de propuestas y reuniones de trabajo con el personal y los agentes externos involucrados, con la finalidad de asegurar la orientación de las mismas.
13. Supervisar la realización de las actividades programadas, mediante observaciones directas y a través de reuniones y la aplicación de mecanismos de evaluación, con la finalidad de verificar su ejecución y en su caso, proponer medidas de reorientación.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Comunicación, Antropología o Ciencias Sociales.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Antropología Social, Administración Pública, Sociología Cultural, Antropología Cultural o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

19. Subdirector de Publicaciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Publicaciones

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.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Formular, de manera conjunta con el Departamento de Publicaciones, la propuesta para someterla a consideración de la Dirección de Promoción e Investigación y dar forma al programa editorial anual de la Dirección General de Culturas Populares, para la aprobación del Director General quien la somete a aprobación del comité editorial interno del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la revisión y dictaminación de solicitudes, con la finalidad de promover las creaciones de las culturas populares e indígenas.
2. Proporcionar atención a autores, creadores e investigadores, así como a posibles coeditores, estableciendo contacto permanente con ellos, con la finalidad de llevar a buen término cada uno de los títulos que forman parte del programa editorial de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
3. Participar en la licitación pública, presupuestar y supervisar el proceso de producción, asistiendo a las reuniones programadas, determinando el costo de cada título y estableciendo comunicación permanente con los impresores, con la finalidad de asegurar la conclusión en tiempo y forma del programa editorial.
4. Autorizar las solicitudes presentadas por todas las áreas para la producción en offset, serigrafía y duplicadora, mediante la evaluación de tiempos y de insumos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
5. Coordinar y controlar los procesos técnicos de producción, mediante la evaluación de tiempos e insumos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procesos y programas de trabajo, en tiempo y forma.
6. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a los tiempos de entrega del material producido, así como su calidad, a través de la revisión de los mismos y otorgando el visto bueno, con la finalidad de apoyar el programa de difusión de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
7. Coordinar las acciones necesarias para gestionar diversas actividades de carácter administrativo, tales como: pago de facturas, suministro de insumos y la atención de necesidades de mantenimiento, entre otras, estableciendo contacto permanente con proveedores y la Coordinación Administrativa, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la operación del área.
8. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes y su entrega de acuerdo con las peticiones de información de la Dirección de Promoción e Investigación, mediante la integración de la información requerida de acuerdo con las especificidades de las solicitudes, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de información institucional.
9. Coordinar las acciones necesarias para la entrega de títulos a la comercializadora del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante el cálculo del precio del libro e informándose permanentemente de los movimientos, así como organizando eventos para la presentación de cada título, con la finalidad de promover su venta.
10. Coordinar las acciones necesarias para la entrega de títulos a autores, unidades regionales, solicitantes, bibliotecas e instituciones afines, mediante la programación con base en un directorio y supervisando su entrega vía mensajería, con la finalidad de asegurar la atención de solicitudes en tiempo y forma, coadyuvando con ello, a la promoción de las culturas populares e indígenas.
11. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión de existencias de publicaciones, manteniendo actualizado el stock de publicaciones a través de un control de entradas y salidas, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, en un marco de transparencia de acuerdo con la normatividad establecida al efecto.

Perfil y requisitos:

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

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Sociología Cultural o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

20. 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 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 Terminado 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

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. 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 de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada, más 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.** Curriculum Vitae detallado y actualizado en tres 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.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** 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	21-01-2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21-01-2009 AL 4-02-2009
Análisis de petición de reactivaciones	5-02-2009 AL 11-02-2009
Cotejo documental	12-02-2009 AL 4-03-2009
Exámenes de conocimientos	12-02-2009 AL 4-03-2009
Evaluación de habilidades	5-03-2009 AL 20-03-2009
Entrevistas	23-03-2009 AL 17-04-2009
Determinación del candidato ganador	23-03-2009 AL 17-04-2009

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará a través de la página www.trabajaen.gob.mx 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. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores realizadas en este órgano desconcentrado y/o a través del portal de la Secretaría de la Función Pública 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 cinco 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 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 Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175-15o. 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.
6. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

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 15:00 Hrs.

México, D.F., a 21 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del 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 Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

TEMARIO**Puesto: Jefe de Departamento de Imágenes en Movimiento**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
CENART	Misión	www.cnca.gob.mx/cmm/
	Espacios del CENART	
	Líneas de acción	
	Noción de cultura	www.monografias.com
Museografía	Conservación y Mantenimiento Museografía	Manual de Mantenimiento Museográfico Miguel A. Madrid, UNAM. Biblioteca de las Artes. CENART. Normativas técnicas para museos. Patricia Morales. Sistema Nacional de Museos, Venezuela, 1993.
	Definición de términos y su aplicación	Glosario de Términos Museológicos Miguel A. Madrid, UNAM. Biblioteca de las Artes. CENART.
	Comunicación museográfica	Posibilidades y Límites de la Comunicación Museográfica Zavala Lauro José. Biblioteca de las Artes. El Comunicador Gráfico en la Planeación de Diseño y Montaje de Exposiciones y el ámbito Museográfico. Tesis: de Héctor Narciso Miranda Martinelli. ENAP. UNAM. Museos comunicación y educación. Graciela Schmilchuk. Biblioteca de Ciudad Universitaria.
	Conocimientos Generales	El Museo. Teoría, praxis y utopía. León Aurora. Ed. Cátedra y Grupo Anaya. Madrid, España, 2000. Los Museos. Witker, Tercer Milenio. CONACULTA, 2001. www.nuevamuseologia.com
	Iluminación	www.teatro.meti2.com.ar
	Optimización de los espacios para exposición	Como optimizar el desarrollo de los Museos Mexicanos Tesina de Mariana Campero Molina Biblioteca de las Artes, CENART
Gestión Cultural	Tipos de investigación	Beyond Productivity, Information Technology, Innovation and Creativity, William J. Mitchell, et. Al., National Research Council, The National Academic Press, Washington, D.C., E.U., 2003 http://www.nap.edu/
	Técnicas para evaluación de un proyecto	Espectáculos escénicos, producción y difusión. Marisa de León. Series Intersecciones. CONACULTA, México, 2004.
	Equipos de trabajo	www.gestipolis.com/canales3/rh/direquipos.htm

TEMARIO**Puesto: Subdirector de Mantenimiento**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Gestión administrativa y marco normativo	Obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Planeación, programación y presupuestación.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Proyectos de inversión y garantías que deben constituirse a favor de las dependencias.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Reglamentación sobre el tratamiento al gasto para las obras públicas y servicios relacionados; conocimiento del impacto ambiental por ejecución de obras.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Responsabilidad sobre la planeación y ejecución de obras y garantías requeridas.	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Previsiones presupuestarias en adquisiciones de bienes y servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

TEMARIO**Puesto: Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Servicios Internos**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Marco legal y administrativo en la gestión pública	Principios que rigen la administración pública, así como el tratamiento a adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Conocimiento de la normatividad vigente en adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Gestión administrativa	Políticas, Bases y Lineamientos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. www.cnca.gob.mx
	Instancias que componen la administración pública paraestatal.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Conocimientos sobre obligaciones y sanciones.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

TEMARIO**Puesto: Jefe de Departamento de Editor**

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" 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. Capítulo 2, "Políticas culturales"

	Organización	<p>1.- Lord, Barry y Lord, Gail Dexter, Manual de gestión de museos, Barcelona, Ariel, 1998. Capítulo 2.2 “La estructura de la organización de museos”</p> <p>2.- Moore, Kevin, La gestión del museo, Gijón, Ediciones Trea, 1994. Capítulo 20, Peter Lewis, “Museos y marketing”</p> <p>3.- www.centrodelaimagen.conaculta.gob.mx</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. Capítulo 1, “La contabilidad y el entorno de los negocios” 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. Capítulo 5, “La administración de organizaciones culturales”</p> <p>3.- Lord, Barry y Lord, Gail Dexter, Manual de gestión de museos, Barcelona, Ariel, 1998. Capítulo 1, “¿Para qué sirve la gestión de museos?”</p>
	Normatividad	<p>1.- Lastra Lastra, José Manuel, Fundamentos de derecho, México, Editorial Porrúa, México, Fondo de Cultura Económica, 2001. Capítulo VIII, “Obligaciones civiles y contratos”</p> <p>2.- Legislación sobre Derechos de Autor, México, Editorial Porrúa, 2005. Capítulo II, “De las Obras Fotográficas, Plásticas y Gráficas”</p> <p>3.- Agenda de la Administración Pública Federal, Ediciones Fiscales ISEF, México, 1995 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 Galindo Cáceres, Jesús, “Introducción. La lucha de la luz y la sombra”</p> <p>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”</p>
	Educación	<p>1.- Clark, Burton R., El sistema de educación superior, México, Editorial Patria, 1983. Capítulo VIII, “Preferencias”</p>
Difusión de las artes	Comunicación	<p>1.- Mattelart, Armand y Michele, Historia de las teorías de la comunicación, Barcelona, Editorial Paidós, 1997. Capítulo 4, “Industria cultural, ideología y poder”</p>
	Edición	<p>1.- Cole, David, Marketing editorial: la guía, México, Fondo de Cultura Económica, 2003. Capítulo 1, “Curso intensivo de marketing editorial”</p> <p>2.- Woll, Thomas, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, México, Fondo de Cultura Económica, 2003. Capítulo 7, “El proceso editorial”</p>

Imagen	Historia de la fotografía	<p>1.- Benjamin, Walter, Sobre la fotografía, Valencia, Editorial Pre-Textos, 2004. "Pequeña historia de la fotografía"</p> <p>2.- Debroise, Olivier, Fuga mexicana. Un recorrido por la fotografía en México, México, Conaculta, 1994 Capítulo IX, "Danzón"</p> <p>3.- García, Emma Cecilia (coord.), Imaginarios y fotografía en México, 1839-1970, Barcelona, Lunwerg Editores, 2005 Morales, Alfonso, "La Venus de fue de juega. Ambitos de la fotografía mexicana, 1940-1970"</p> <p>4.- Tíbol, Raquel, Episodios fotográficos, México, Libros de Proceso, 1989 Capítulo "Publicaciones fotográficas"</p> <p>5.- X Biental de Fotografía, México, CONACULTA-Cenart-Centro de la Imagen, 2004</p>
	Teoría de la fotografía	<p>1.- Dubois, Phillipe, El acto fotográfico, Barcelona, Paidós, 1986. Capítulo 1, "De la verosimilitud al índice"</p> <p>2.- Lister, Martin (comp.), La imagen fotográfica en la cultura digital, Barcelona, Paidós, 1997. Capítulo 1, Robins, Kevin, "¿Nos seguirá conmoviendo una fotografía?"</p> <p>3.- Marzo, Jorge Luis (ed.), Fotografía y activismo, Barcelona, Gustavo Gili, 2006 Grobet, Lourdes, "Imágenes de miseria: folclor o denuncia" (1981)</p> <p>4.- Ribalta, Jorge, Efecto real. Debates posmodernos sobre fotografía, Barcelona, Gustavo Gili, 2004 Watney, Simon, "Sobre las instituciones de la fotografía"</p>

TEMARIO

Puesto: Jefe de Departamento de Concertación y Enlace

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Derecho y legislación nacional.	Trámites migratorios y requerimientos.	Ley General de Población y su Reglamento. Derecho Internacional. Arellano García, Carlos.
	Aspectos de derecho administrativo y naturaleza jurídica del CONACULTA.	Compendio de Derecho Administrativo. Acosta Romero, Miguel. Diario Oficial de la Federación
	Instrumentos jurídicos y lineamientos.	Derecho de las Obligaciones. Gutiérrez y González, Ernesto. Código Civil Federal.
	Regulación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Constitución de Comités de Información.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Regulación sobre derechos de autor.	Ley Federal del Derecho de Autor
	Regulación sobre el Servicio Profesional de Carrera.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	Documentación para acreditar la identidad.	Ley General de Población y su Reglamento. Derecho Internacional. Arellano García Carlos.
	Marco ético de los Servidores Públicos	Código de Etica de los Servidores Públicos.
	Permisos para celebración de espectáculos	Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

TEMARIO**Puesto: Subdirector del Museo de Palacio Nacional**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Programa Nacional de Cultura 2007-2012	Propósito, Objetivo General y Objetivo Nacional, Ejes de la Política Cultural.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 • http://conaculta.gob.mx/ http://conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf
Administración Pública	Acceso a la Información Pública	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • http://conaculta.gob.mx/ • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural	I. Definiciones del patrimonio cultural y natural (Artículos 1, 2 y 3) II.- Protección Nacional y Protección Internacional del Patrimonio Cultural (artículos 5, 6 y 7) III. Comité intergubernamental de protección del patrimonio mundial cultural y natural IV. Fondo para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural (Artículos 15, 16, 17 y 18) V. Condiciones y modalidades de la asistencia internacional	http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doc/ctos/conv.htm http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
Nociones Generales de la Restauración	Consejo Internacional de Monumentos y Sitios. ICOMOS (Capítulo I al X)	www.icomos.org.mx/statutos/php
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones generales. CAPITULO II Del registro. CAPITULO III De los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. CAPITULO IV De las zonas de monumentos. CAPITULO V De la competencia. CAPITULO VI De las Sanciones	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II Del registro CAPITULO III De los monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)	<p>TITULO PRIMERO Disposiciones generales</p> <p>TITULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuesto</p> <p>TITULO TERCERO De los procedimientos de contratación</p> <p>CAPITULO SEGUNDO De la licitación pública</p> <p>CAPITULO TERCERO De las excepciones a la licitación pública</p> <p>TITULO CUARTO De los contratos capítulo primero</p> <p>De la contratación</p> <p>TITULO QUINTO De la administración directa</p>	<p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc</p>
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	<p>TITULO PRIMERO Disposiciones generales</p> <p>TITULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuestación (Artículos 6, 7 y 11)</p> <p>CAPITULO SEGUNDO Comités de obras públicas</p> <p>TITULO TERCERO De las obras y servicios por contrato Capítulo primero Licitación pública</p> <p>CAPITULO TERCERO LA CONTRATACION</p> <p>CAPITULO SEXTO Análisis, cálculo e integración de los precios unitarios</p>	<p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</p>

TEMARIO**Puesto: Subdirector Técnico y Control Presupuestal**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.	<p>I. Definiciones del patrimonio cultural y natural (Artículos 1, 2 y 3)</p> <p>II.- Protección Nacional y Protección Internacional del Patrimonio Cultural (Artículos 5, 6 y 7)</p> <p>III. Comité intergubernamental de protección del patrimonio mundial cultural y natural</p> <p>IV. Fondo para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural (artículos 15, 16, 17 y 18)</p> <p>V. Condiciones y modalidades de la asistencia internacional</p>	<p>http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml</p> <p>www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doc/ctos/conv.htm</p> <p>http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html</p>

Nociones Generales de la Restauración	Consejo Internacional de Monumentos y Sitios. ICOMOS (Capítulo I al X)	www.icomos.org.mx/statutos/php
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones generales. CAPITULO II Del registro. CAPITULO III De los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. CAPITULO IV De las zonas de monumentos. CAPITULO V De la competencia. CAPITULO VI De las Sanciones	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II Del registro CAPITULO III De los monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)	TITULO PRIMERO Disposiciones generales TITULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuesto TITULO TERCERO De los procedimientos de contratación CAPITULO SEGUNDO De la licitación pública CAPITULO TERCERO De las excepciones a la licitación pública TITULO CUARTO De los contratos capítulo primero De la contratación TITULO QUINTO De la administración directa	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	TITULO PRIMERO Disposiciones generales TITULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuestación (Artículos 6, 7 y 11) CAPITULO SEGUNDO Comités de obras públicas TITULO TERCERO De las obras y servicios por contrato Capítulo primero Licitación pública CAPITULO TERCERO LA CONTRATACION CAPITULO SEXTO Análisis, cálculo e integración de los precios unitarios	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm